

**ACTA n°23-2022** 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 dos de setiembre 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 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); 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), 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) y Katherine Suárez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en San José centro). También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente en esta Comisión Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Zapote, San José); María Virginia Méndez Arguello, profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en Zapote, San José); Eliany Monge Mora, funcionaria del Benemérito Cuerpo de Bomberos (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo en San José centro); Aliana

Gómez Arias, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de trabajo ubicado en Alajuela) y Yesenia Rivera Fonseca, funcionaria de la Universidad Técnica Nacional (presente de manera virtual desde su lugar de residencia ubicado en Cañas, Guanacaste). Ausentes con justificación: Set Durán Carrión, director general del Archivo Nacional y Camila Carreras Herrero profesional de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. 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.-----

## **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° 22-2022 del 26 de agosto del 2022. -----

**ACUERDO 2.** Se aprueba con correcciones el acta de la sesión n°22-2022 del 26 de agosto de 2022. Asimismo, se deja constancia de que la señora Gladys Rodríguez López, encargada del Archivo Central del Servicio Fitosanitario del Estado y Beatriz Jiménez Blanco, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Goicoechea, aprueban 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. SOLICITUDES NUEVAS DE VALORACIÓN PRESENTADAS POR LOS COMITÉS DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS.-----**

**ARTÍCULO 3.** Oficio **CISED-0002-2022** del 31 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Alexander Méndez Artavia, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Junta Directiva (7 series documentales en total); Junta Directiva (37 series documentales en total); Asesoría Jurídica (19 series documentales en total); Dirección de Planificación (7 series documentales en total); Departamento de Planificación Empresarial (13 series documentales en total); Departamento de Investigación (7 series documentales en total); Gerencia General (24 series documentales en total); Gerencia de Operaciones (5 series documentales en total); Gerencia de Servicios Técnicos (6 series documentales en total) y Gerencia de Administración y Finanzas (4 series documentales en total). **(129 series documentales en total)**.-----

**ACUERDO 3.** Trasladar a la señora Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, el oficio **CISED-0002-2022** del 31 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Alexander Méndez Artavia, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE) por medio del cual se presentaron las siguientes tablas de plazos de conservación de documentos: Junta Directiva (7 series documentales en total); Junta Directiva (37 series documentales en total); Asesoría Jurídica (19 series documentales en total); Dirección de Planificación (7 series documentales en total); Departamento de Planificación Empresarial (13 series documentales en total); Departamento de Investigación (7 series documentales en total); Gerencia General (24 series documentales en total); Gerencia de Operaciones (5 series documentales en total); Gerencia de Servicios Técnicos (6 series documentales en total) y Gerencia de Administración y Finanzas (4 series documentales en total). **(129 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 **Alta**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **120** días naturales; por lo que la respuesta deberá estar presentada ante este órgano colegiado al **31 de diciembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Alexander Méndez Artavia, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de la Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE); a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración de la Refinería Costarricense de Petróleo (RECOPE) que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**.-----

**ARTÍCULO 4.** Oficio **CISED-008-2022** del 31 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos: Auditoría Interna (15 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 oficio **CISED-008-2022** del 31 de agosto 2022 recibido ese mismo día, suscrito por Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud, por medio del cual se presentó la siguiente tabla de plazos de conservación de documentos: Auditoría Interna (**15** 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 **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá superar los **60** días naturales; por lo que la respuesta deberá estar presentada ante este órgano colegiado al **01 de noviembre del 2022** como plazo máximo. Enviar copia de este acuerdo al señor Esteban Cabezas Bolaños, secretario del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Cultura y Juventud; a la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración del Ministerio de Cultura y Juventud que custodia esta Comisión Nacional. **ACUERDO FIRME**.....

#### **CAPÍTULO IV. LECTURA, COMENTARIO, MODIFICACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS SIGUIENTES VALORACIONES DOCUMENTALES.**

**ARTÍCULO 5.** Informe de valoración **IV-027-2022-TP**. Asunto: tabla de plazo de conservación de documentos. Fondo: Benemérito Cuerpo de Bomberos. Convocadas las señoras Katherine Suárez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos 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 Benemérito Cuerpo de Bomberos.....

**ACUERDO 5.** Comunicar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Benemérito Cuerpo de Bomberos; que esta Comisión Nacional conoció el informe de valoración **IV-027-2022-TP** elaborado por la señora Camila Carreras Herrero, profesional de Departamento Servicios Archivísticos Externos designada para el análisis de la valoración documental presentada por medio del oficio **CISE-001-2022** de 15 de marzo de 2022; para los subfondos Secretaría de Actas del Consejo, Auditoría Interna, Dirección General, Área Asesoría Jurídica, Área de Planificación, Área de Gestión de Calidad, Área de

Mercadeo, Dirección Administrativa, Área de Proveeduría y Dirección Operativa. En este acto se archivan las tablas de plazos de conservación de documentos correspondientes a dichos subfondos, con la finalidad de que el Cised presente ante esta Comisión Nacional los instrumentos de valoración de estas unidades incluyendo las respuestas a las consultas realizadas por medio del oficio DGAN-CNSED-136-2022 de 23 de junio del 2022 y que también se consigan en el informe de valoración conocido en esta sesión. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados en este acuerdo; a las señoras Katherine Suárez Ruiz, encargada del Archivo Central del Benemérito Cuerpo de Bomberos; Ivannia Valverde Guevara, jefe del departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE; Camila Carreras Herrero, profesional de la USTA-DSAE y al expediente de valoración documental del Benemérito Cuerpo de Bomberos que custodia esta Comisión Nacional.-----

**ARTÍCULO 6.** Informe de valoración **IV-028-2022-TP-UTN**. Asunto: tabla de plazo de conservación de documentos. Fondo: Universidad Técnica Nacional. Convocadas las señoras Laura Espinoza Rojas, encargada del Archivo Central de la Universidad Técnica Nacional (UTN) y María Virginia Méndez Argüello, 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 UTN.-----

**ACUERDO 6.** Comunicar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Universidad Técnica Nacional, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **CISED-07-2022** del 8 de abril del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento seis tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Decanatura, Planificación y Desarrollo, Mercadeo,

Centro de Tecnología e Informática, Dirección Académica, Documentación e Información y Dirección Administrativa. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **IV-028-2022-TP-UTN** elaborado por la señora María Virginia Méndez Argüello, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

<b>Fondo: Colegio Universitario de Alajuela/ UTN-----</b>	
<b>Subfondo: 1 Consejo Directivo*.Subfondo: 1.1 Decanatura.-----</b>	
<b>Tipo / serie documental-----</b>	<b>Valor científico-cultural-----</b>
N°6. Actas, original y copia. Contenido: Actas de las diversas comisiones del CUNA, creadas para tratar temas específicos. . Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 0 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1980-2008.----- ----- -----	<b>Sí.</b> Resolución CISED-01-2014. En virtud de las respuestas suministradas en el oficio CISED-12-2022, se recomienda conservar solo las correspondientes a órganos colegiados, cuyas funciones sean sustantivas o relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y del encargado del Archivo Central.-----
N° 7. Actas del Consejo de Decanato. Original. Contenido: Actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo de Decanato, en la que se tocaban temas relacionados con el quehacer del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1982-2008.-----	<b>Sí.</b> Resolución CISED-01-2014.----- ----- ----- ----- -----
N°23 Criterios Legales. Original. Contenido: Criterios legales relacionados con el quehacer de la Institución. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central Fechas extremas: 2001-2008. -----	<b>Sí.</b> Resolución CISED-03-2016. Conservar aquellos relacionados con las actividades sustantivas de la institución a criterio de la oficina productora y el Comité de Selección y Eliminación de Documentos (CISED).-- -----
N° 31 Estados Financieros. Original. Contenido: Estados contables financieros que utilizaron para dar a conocer la situación económica y financiera del CUNA y los cambios que experimentó en un periodo determinado. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: -----	<b>Sí,</b> por resolución CISED-01-2014. Además, esta serie está declarada en la tabla de plazos del Consejo Directivo, sesión de la CISED 20-2021, fechas extremas: 1981-2007. Se recomienda conformar una sola serie de los estados financieros entre estos y los custodiados en el subfondo del Consejo Directivo. Lo anterior, con el

1978-2008.----- -----	objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria.-----
N°32 Estatuto orgánico del CUNA. Copia. Contenido: Base legal con la que se regula su organización y funcionamiento del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1980-1987.-----	<b>Si.</b> Por resolución de la CNSD N° 3- 2016. ----- ----- ----- -----
N° 33 Estudios. Original y Copia. Contenido: Estudios sobre: sistemas y criterios y parámetros para la asignación de cargas académicas en la UCR, UNA y CUC; estudio de calidad de los servicios a los procesos de matrícula 2008; estudio de revaloración docente; estudio de auditoría interna; estudio sobre plan de innovación y actualización de carreras parauniversitarias del CUNA; estudio análisis de la administración financiera del ECAT; estudio de asociaciones solidaristas. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1988-2008.-----	<b>Si,</b> porque permite conocer las diferentes características en las asignaciones de cargas académicas, planes de estudio, criterios y otros. Entre la UCR, UNA y CUC. Conservar los estudios más relevantes y relacionados con la ejecución de las funciones sustantivas, a criterio del Encargado del Archivo Central y el Jefe de la Oficina Productora. ----- ----- ----- ----- -----
N°37 Expedientes. Original. Contenido: Expedientes sobre temas de gran relevancia en el quehacer de la institución, por ejemplo: actividades realizadas por el CUNA, conformación de Consejo Directivo, entre otros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina, permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2007.	<b>Si,</b> porque refleja actividades relevantes ejecutadas por el CUNA, tales como la conformación del Consejo Directivo.----- ----- ----- ----- -----
N°38 Expediente construcción edificio de laboratorios, aulas y centros de documentación. Original. Contenido: permisos y croquis, correspondencia sobre diseño y elaboración de planos constructivos, formularios, concurso privado 1-98, estudio geotécnico y mecánica de suelos, contrato y adenda de contrato, estudio de factibilidad para la construcción, condiciones generales y especificaciones. Vigencia	<b>Si,</b> porque refleja el desarrollo constructivo de parte de las instalaciones del CUNA, en un periodo determinado. ----- ----- ----- ----- -----







<p>la óptima utilización de los recursos asignados en el presupuesto del CUNA y comentarios sobre ejecución de presupuesto. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2008.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>55. Informes de labores. Original y copia. Contenido: Informe de labores de fin de gestión o fin de periodo, emitidos por las distintas unidades administrativas del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1979-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> De acuerdo con las respuestas suministradas en el oficio CISED-012-2022, conformar una sola serie con la serie “informes “ de la tabla de plazos del Consejo Directivo, aprobada en la sesión 20-2021. Evitar duplicaciones.-- ----- -----</p>
<p>56. Informes del Decanato. Original. Contenido: Informe semanales, mensuales y anuales emitidos por el Decanato para comunicar al Consejo Directivo sobre sus labores o sobre actividades de gran relevancia para la institución. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1984-2005.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Conformar una con la serie “informes “de la tabla de plazos del Consejo Directivo, aprobada en la sesión 20-2021. Evitar duplicaciones. - ----- ----- ----- -----</p>
<p>63. Modificaciones presupuestarias. Original y copia. Contenido: Modificaciones presupuestarias internas y externas. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 0 en Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución 01-2014. Conservar las originales que tengan la aprobación del órgano superior de la institución. --- ----- ----- -----</p>
<p>65. Plan de desarrollo. Copia. Contenido: Plan de Desarrollo 1980-1984, emitido por la Dirección Administrativa y Planificación y Desarrollo del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 5 años en Archivo Central. Fecha extremas: 1979.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Conformar una sola serie, con la serie de Planes de Desarrollo de la Unidad de Planificación. ----- ----- ----- -----</p>
<p>67. Plan urbanístico. Original. Contenido: Planeamiento del crecimiento de la infraestructura del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en</p>	<p><b>Sí.</b> Porque refleja el crecimiento institucional que tuvo el CUNA en un periodo determinado. ----- ----- -----</p>

<p>Archivo Central. Fechas extremas: 2008.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>72. Planos. Original. Contenido: Planos visados de propiedades del CUNA, planos de construcciones y remodelaciones del CUNA, tales como parqueos, aulas, Biblioteca, módulos de fotografía, salón multiuso, etc.; planos del proyecto de restauración del Antiguo Instituto de Alajuela. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSED-03-2016. -- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>78. Proyectos. Original. Contenido: información sobre proyectos de gran relevancia para la institución, tales como: Proyecto Creación del Centro de Control de Calidad, de la Creación de un Colegio de Secundaria en Puntarenas, Proyecto Valencia Community College, Proyecto de Reestructuración Organizativa del CUNA, Proyecto de Restauración del Antiguo Institucional de Alajuela entre otros. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Ya que refleja la ejecución de proyectos desarrollados en la institución. Conservar los más sustantivos. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1: Decanatura.Subfondo: 1.1.1. Planificación y Desarrollo.-----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental.-----</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural.-----</b></p>
<p>2. Informes de análisis de ejecución. Original. Contenido: Informes relacionados con ejecución y avance, autoevaluación y control interno, de cumplimiento de metas, de ofertas, de indicadores de producción, de condiciones del mercado, de funcionamiento institucional. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSED-01-2014. --- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>3. Informes de deserción. Original. Contenido: Los informes relacionados con deserción, rendimiento, reprobación, metas, graduación, de proyectos, gestión e institucionales. Vigencia administrativa y legal: 5 años</p>	<p><b>Sí,</b> porque permite conocer las causas de la deserción de estudiantes en un periodo determinado. ----- ----- ----- ----- -----</p>

<p>en oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>5. Informes de evaluación. Original. Contenido: evaluaciones académicas, de planes anuales operativos, de esperanza de graduación, de inserción laboral. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008.</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSE-01-2014 y CNSE-03-2016. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>6. Planes institucionales. Original. Contenido: Tratan de asuntos como planes estratégicos y operativos, de anteproyectos y proyectos estratégicos, de presupuestos anuales, planes organizacionales y de área y planes de proyección. Contiene los expedientes de control interno. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSE-01-2014 y CNSE-03-2016. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>7. Planes de desarrollo. Original. Contenido: Planes de asuntos tales como comparativos de carreras, de mercadeo, propuestas y modelos, de programas esenciales, de evaluación y control, de crédito, de equipamiento y de reorganización. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008. -----</p>	<p><b>Sí.</b> Conservar los más sustantivos.----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>8. Estudios. Original. Contenido: Estudios institucionales sobre matrícula, necesidades de equipamiento y tecnología, de convenios, de áreas de influencia, de expectativas profesionales, de características y opiniones, además de estudios de población estudiantil y sus características, estudios de inserción laboral y otros estudios especiales. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1987-2008.</p>	<p><b>Sí.</b> Porque contiene estadísticas que reflejan las características de la población estudiantil, inserción laboral y diferentes necesidades de la institución en un período determinado. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1 Decanatura*Subfondo: 1.1.2 Mercadeo.-----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental-----</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural-----</b></p>

<p>2. Afiches. Original. Contenido: Afiches de diferentes eventos que se realizaron en el CUNA y de material publicitario. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1980-2008.-</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSED-01-2016 y CNSED-03-2016. En las observaciones de la tabla de plazos, indica que algunos se encuentran enmarcados. -----</p>
<p>3. Álbum de recortes de periódicos. Original. Contenido: Álbumes con recortes de periódicos ordenados cronológicamente. En cada artículo recortado se detalla: el nombre del periódico, la fecha, tema relacionado con el quehacer del CUNA, título del artículo, personajes mencionados o que aparecen en las fotografías del mismo. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1978-2008.</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSED-01-2016 y CNSED-03-2016. -----</p>
<p>4. Anuncios Publicitarios. Original. Contenido: Anuncios emitidos por Mercadeo para los diferentes periódicos del país. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1990-1995.-</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSED-01-2016 y CNSED-03-2016. -----</p>
<p>7. Boletines Informativos. Original. Contenido: Boletines con información del acontecer del CUNA, tales como Avance-CUNA, Infocuna, ASOCUNA, NOTICUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1981-2001.-</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSED-01-2016 y CNSED-03-2016. Conservar un ejemplar de cada publicación. -----</p>
<p>8. Brochures. Original. Contenido: Contienen información básica del CUNA y del acontecer académico. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1985-1995.-</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSED-01-2016 y CNSED-03-2016. Conservar un ejemplar de cada publicación. -----</p>
<p>9. Cuñas Radiofónicas. Original. Contenido: Anuncios emitidos por Mercadeo para las diferentes emisoras del país. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSED-01-2016 y CNSED-03-2016. -----</p>

<p>Archivo Central. Fechas extremas: 1992-1999.-----</p>	<p>----- -----</p>
<p>11. Discurso. Original. Contenido: Discurso del Doctor Eduardo Doryan Garrón, Ministro de Educación Pública, en la Firma del Convenio entre Colegios Universitarios y Colegios Técnicos. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1998.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSESED-01-2016 y CNSESED-03-2016. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>14. Folletos. Original. Contenido: Documentos impresos de pocas hojas que divulga información relevante del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1985-2003.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSESED-01-2016 y CNSESED-03-2016.----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Fotografías. Original. Contenido: Fotografías de distintos eventos relacionados con el quehacer del CUNA, tanto a nivel administrativo como social. . Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1980-2002.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSESED-01-2016 y CNSESED-03-2016. ----- ----- ----- -----</p>
<p>16. Invitaciones. Original. Contenido: Invitaciones a actividades internas o externas del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1980-2002.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSESED-01-2016. Conservar las invitaciones más relevantes para la institución.----- ----- -----</p>
<p>17. Logo 25 aniversario del CUNA. Original. Contenido: Impresión del logo del 25 aniversario del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2007.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSESED-01-2016 y CNSESED-03-2016. En las observaciones de la tabla de plazos indica que se encuentra enmarcado en madera y vidrio, tamaño 30cm x 36 cm.- -----</p>
<p>18. Manual de Marca. Original. Contenido: Contiene los lineamientos y reglas para el uso correcto de la imagen institucional del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2007.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSESED-01-2016 y CNSESED-03-2016. ----- ----- ----- -----</p>
<p>19. Memorias institucionales. Original. Contenido: Cuatro memorias del primer</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSESED-01-2016 y CNSESED-03-2016.-----</p>

<p>congreso institucional: La educación tecnológica en Costa Rica, retos y desafíos para el Colegio Universitario de Alajuela; Memoria del Segundo Congreso de Colegios Universitarios Oficiales de Costa Rica y la Memoria Anual del Decanato. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1985-2005.-----</p>	<p>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>20. Negativos. Original. Contenido: Negativos de fotografías relacionadas con actividad protocolaria del CUNA. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1985-1990.-</p>	<p><b>Sí.</b> Por resoluciones: CNSE-01-2016 y CNSE-03-2016. ----- ----- ----- -----</p>
<p>26. Reseñas Históricas. Original. Contenido: Reseñas Históricas de la Escuela Centroamericana de Ganadería (ECAG) y del Colegio Universitario de Alajuela. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1982-2005.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Reflejan el origen y evolución de la institución. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>27. VHS. Original. Contenido: Contiene videos relacionados con la inauguración de los módulos iniciales del CUNA en 1993, y una actividad realizada en el antiguo ECAG. La información contenida ya fue respaldada. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1993.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSE-03-2016. Se declaran en ambos soportes.----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1 Decanatura*Subfondo: 1.1.3 Centro de Tecnología e Informática.-----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental-----</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural-----</b></p>
<p>19. Proyectos. Original. Contenido: Contiene información de diferentes proyectos relacionados con el quehacer del CTI. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 5 años en Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2006.</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSE-01-2016. Conservar aquellos expedientes de proyectos que reflejen el desarrollo informático en la institución.----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1 Decanatura* Subfondo: 1.1.4 Dirección Académica.-----</b></p>	
<p><b>Tipo / serie documental-----</b></p>	<p><b>Valor científico-cultural-----</b></p>

<p>6. Planes de estudio. Original. Contenido: Descripción de los programas de cursos de las carreras que se impartieron en el CUNA. Vigencia administrativa y legal: 20 años en oficina y permanente en Archivo Central .Fechas extremas: 1981-2008.</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSED-03-2016. --- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Subfondo: 1.1.4 Dirección Académica*Subfondo: 1.1.4.1: Documentación e Información.</b>-----</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b>-----</p>	<p><b>Valor científico-cultural</b>-----</p>
<p>8. Fotografías. Original. Contenido: Fotografías enmarcadas de diferentes decanos a través de la historia del CUNA. Sus nombres son: Armando Ugalde Marín, Pio Alberto Miranda Poll, Hernán Gerardo Cordero González, Rodrigo Alberto Vindas y Dagoberto González López. Fechas extremas: 2002-2008.-----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSED-03-2016. Tal como lo dice el contenido en la tabla de plazos, estas fotografías se encuentran enmarcadas. ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p><b>Fondo: Colegio Universitario para el Riego y El Desarrollo Del Trópico Seco.</b></p>	
<p><b>Subfondo: 1.1.4 Decanatura*Subfondo: 1.1.4.1: Dirección Administrativa.</b>---</p>	
<p><b>Tipo / serie documental</b>----- -</p>	<p><b>Valor científico-cultural</b>-----</p>
<p>12. Modificaciones Presupuestarias. Original y copia. Contenido: Variaciones al presupuesto vigente. Vigencia administrativa y legal: 10 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 2000-2007.</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSED-01-2014. Conservar las que contengan la aprobación del órgano superior de la institución.----- ----- -----</p>
<p>17. Expedientes de licitaciones abreviadas y directas. Original. Contenido: Documentos relacionados con la adjudicación de bienes y servicios. Vigencia administrativa y legal: 5 años en oficina y 10 años en Archivo Central. Fechas extremas: 2002-2008.----- ----- -----</p>	<p><b>Sí.</b> Por resolución CNSED-01-2014 y CNSED-03-2016. Se debe conservar una muestra de los expedientes de contratación administrativa adjudicados, los cuales serán seleccionados a criterio de la Jefatura de la Oficina Productora y el Jefe o Encargado del Archivo Universitario de acuerdo con la relevancia de la contratación para la universidad.-----</p>
<p>50. Estados Financieros. Copia. Contenido: Situación económica y financiera y los cambios que experimentó la institución en fechas o períodos determinados. Vigencia administrativa y legal: 10 años en</p>	<p><b>Sí.</b> Serie documental declarada con valor científico cultural en resolución CNSED-01-2014. Y en la sesión 20-2021 para el Consejo Directivo. Se recomienda conformar una sola serie de los estados financieros entre estos</p>

oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1997-2008.- ----- -----	custodiados en este subfondo y los ubicados en el Consejo Directivo. Lo anterior, con el objetivo de evitar duplicidades en la declaratoria.-----
77. Expedientes de personal. Original. Contenido: Historial de los actos y la vida administrativa del personal del CURDTS. Vigencia administrativa y legal: 25 años en oficina y permanente en Archivo Central. Fechas extremas: 1989-2008. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----	<b>Sí.</b> Por resolución CNSE-01-2014 y CNSE-03-2016. Se deberá conservar una muestra de expedientes entre el 5% y el 10% que corresponda a funcionarios destacados en el ejercicio de sus funciones, que su labor haya impactado en la institución, o que hayan ocupado cargos relevantes, procurando representatividad de las diferentes especialidades, oficios y profesiones. La muestra debe abarcar representación de las diferentes zonas geográficas del país. La selección debe ser realizada a criterio de la persona jefe de la oficina productora y la persona jefe o encargada del Archivo Central.-----

Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante el oficio **CISED-07-2022** del 8 de abril del 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento seis tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos: Decanatura, Planificación y Desarrollo, Mercadeo, Centro de Tecnología e Informática, Dirección Académica, Documentación e Información y Dirección Administrativa 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 nº7202 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 nºCNSED-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 nº214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSSED-01-2020 publicada en la Gaceta nº173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSSED-02-2020 publicada en el Alcance nº317 a la Gaceta nº284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSSED-03-2020 publicada en la Gaceta nº285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSSED-01-2022 publicada en la Gaceta nº96 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); María Virginia Méndez Arguello, profesional de la USTA, y al expediente de valoración documental de la Universidad Técnica Nacional que custodia esta Comisión Nacional. -----

## **CAPITULO V. CORRESPONDENCIA -----**

**ARTÍCULO 7.** Correo con fecha del 25 de agosto 2022, suscrito por la señora Cynthia Garro Herrera, encargada del archivo institucional de Correos de Costa Rica, con la siguiente consulta: *“Buenas tardes; Respecto a la serie Noticias de la Dirección de Mercadeo ya no se están produciendo, sólo son links de páginas de internet que referencian a esas noticias. ¿Qué debería hacerse en ese caso? Quedo atenta. Saludos.”*-----

**ACUERDO 7.** Trasladar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, correo con fecha del 25 de agosto 2022, suscrito por la señora Cynthia Garro Herrera, encargada del archivo institucional de Correos de Costa Rica, con la siguiente consulta: *“Buenas tardes; Respecto a la serie Noticias de la Dirección de Mercadeo ya no se están produciendo, sólo son links de páginas de internet que referencian a esas noticias. ¿Qué debería hacerse en ese caso? ....”*. Se le solicita presentar los antecedentes de esta serie documental a fin de que esta Comisión Nacional pueda emitir un criterio al respecto. Enviar copia de este acuerdo a la señora Garro Herrera y al

expediente de valoración documental de Correos de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 8.** Correo con fecha del 29 de agosto 2022, suscrito por la señora Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el que indica lo siguiente: *“Estimados miembros de la CNSED: Reciban un cordial saludo. El día de hoy se publicaron en la Gaceta dos resoluciones de esa comisión, la 02-2022 y la 03-2022, solo para efectos de cuidar aspectos de forma, les sugiero no emitir dos resoluciones a la misma hora del mismo día, por lo menos que hayan minutos de diferencia y además que todo aparezca en letras (hora y fecha), es lo más recomendable.”* **SE TOMA NOTA.**-----

**ARTÍCULO 9.** Oficio **CISED-BCCR-0004-2022** con fecha del 25 de agosto 2022, suscrito por el señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central; en relación con solicitud de *“...autorización de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos para el cambio en la metodología de selección de la muestra histórica del tipo documental Certificado de Abono Tributario. Lo anterior por tratarse de valoraciones previas y consolidadas; de igual manera, por requerir el Área Archivo Central ejecutar eliminaciones de cerca de 300 m.l. de documentos cuya custodia representan un importante costo para el Banco Central de Costa Rica.”* -----

**ACUERDO 8.** Comunicar al señor Yáyner Sruh Rodríguez, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Banco Central que esta Comisión Nacional acoge la recomendación emitida mediante oficio **CISED-BCCR-0004-2022** con fecha del 25 de agosto 2022 en relación con *“...cambio en la metodología de selección de la muestra histórica del tipo documental Certificado de Abono Tributario (CAT). Lo anterior por tratarse de valoraciones previas y consolidadas; de igual manera, por requerir el Área Archivo Central ejecutar eliminaciones de cerca de 300 m.l. de documentos cuya custodia representan un importante costo para el Banco Central de Costa Rica.”* Enviar copia de este

acuerdo a las señoras Ivannia, Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental del Banco Central de Costa Rica que custodia esta Comisión Nacional. -----

## **CAPITULO VI. ASUNTOS PENDIENTES -----**

**ARTÍCULO 10.** Oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0006-2022** con fecha del 31 de agosto 2022, suscrito por la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica; en relación con “...*respuesta a lo solicitado en el oficio DGAN-CNSED-199-2022 (Acuerdo 8.3) de fecha 23 de agosto 2022 y recibido el 25 de agosto del año en curso, y tomando como base la información suministrada por la señora Rocío Chacón Torres, Jefa de la Unidad de Planificación Institucional, se informa: La serie documental n. 4 Planes de Trabajo Institucionales (PTAI) constituye un instrumento de programación institucional que operativiza todo el accionar de las Unidades Organizacionales (UO) del Ministerio, de acuerdo con las prioridades de trabajo y vinculaciones de mediano y largo plazo establecidas en las intervenciones públicas que le competen, es decir, es el mecanismo que demuestra la realidad de trabajo anual de las UO. En él se identifican variables básicas como: objetivos, productos, metas e indicadores y un cronograma de acción, específico y detallado. Identifica elementos de otros instrumentos (Plan Nacional de Desarrollo, Plan Nacional Sectorial, Plan Nacional Regional, Políticas, Proyectos, Plan Estratégico Institucional) que se van a operativizar por medio de una serie de actividades o tareas. Además, se identifican los responsables de cada una de ellas, variable que va de la mano con la Evaluación del Desempeño. Mientras que la serie n. 51 Planes Operativos Institucionales (POI) de acuerdo con la Ley de Planificación Nacional N° 5525 y el Reglamento al Sistema*

Nacional de Planificación (Decreto Ejecutivo 37735-PLAN) así como el artículo 4 de la Ley N° 8131 de la Administración Financiera de la República y Presupuestos Públicos y los Lineamientos Técnicos y Metodológicos para planificación, programación presupuestaria, seguimiento y la evaluación estratégica en el sector público en Costa Rica dados por el Ministerio de Hacienda y Mideplan, es una metodología donde se presentan las macro acciones de trabajo de la institución y su vinculación con el presupuesto asignado. El plan se detalla o elabora en el documento denominado Matriz de Articulación Plan Presupuesto (MAPP) y se remite al Ministerio de Hacienda para aprobación. Es importante enfatizar que los POI y la normativa que los regula, aplica para el caso de instituciones del Gobierno Central y sus órganos desconcentrados. De allí que otras instituciones que no se encuentran en este grupo, utilizan el término POI similar al de PTA, cuando ambos no son lo mismo. Finalmente, PTAI y POI son complementarios, aunque para su implementación se utilizan herramientas de formulación y sistemas informáticos diferentes.”-----

**ACUERDO 9:** Comunicar a la señora Ivannia Vindas Rivera, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MIDEPLAN-CISED-OF-0006-2022** con fecha del 31 de agosto 2022 en el cual se brinda respuesta a lo solicitado en el oficio **DGAN-CNSED-199-2022** con fecha 23 de agosto 2022, indicando las diferencias entre la serie documental n. 4 Planes de Trabajo Institucionales (PTAI) y la serie n. 51 Planes Operativos Institucionales (POI), incluidas en la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Unidad de Planificación Institucional que fue presentada mediante oficio **MIDEPLAN-CISED-0005-2022** de 27 de mayo de 2022 y que originó el informe de valoración **IV-024-2022 TP**. En este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente serie documental: **51 Planes Operativos Institucionales (POI):-----**

<b>Tipo / serie documental.-----</b>	<b>Valor científico-cultural.-----</b>
--------------------------------------	--





**ACUERDO 10.** Comunicar a las siguientes personas: Karla Oconitrillo Quesada, encargada del Archivo Central; Adriana Bolaños Orias, de Desarrollo de Talento Humano; Paola Fallas Murillo, Coordinación Financiera; y Alexander Campos Sánchez, Asesor Legal; todos miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz), lo siguiente: **1A.** Mediante oficio OF.01-2020 de 26 de mayo de 2020 se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos Junta Directiva; Dirección Ejecutiva; Dirección de Operaciones; y Unidad de Laboratorio y Control de Calidad. **1B.** En la sesión n°17-2020 celebrada el 25 de setiembre del 2020, esta Comisión Nacional analizó el informe de valoración IV-026-2020-TP y mediante oficio DGAN-CNSED-194-2020 de 27 de octubre del 2020 se comunicó el acuerdo n° 3.1 tomado en esta sesión, en donde se declararon con valor científico cultural algunas series documentales de los subfondos citados en el punto anterior. **1C.** Mediante oficio DGAN-CNSED-062-2021 de 18 de marzo del 2021 se comunicó el siguiente acuerdo tomado en la sesión n°03-2021 celebrada el 05 de febrero del 2021 *“**ACUERDO 21.** Comunicar a la señora Karla Oconitrillo Quesada, miembro del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) y encargada del Archivo Central de la Corporación Arrocera Nacional (Conarroz); que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-194-2020 de 27 de octubre del 2020; por medio del cual se comunicó el acuerdo n° 3.3 tomado en la sesión n° 17-2020 celebrada el 25 de setiembre del 2020. Enviar copia de este acuerdo al expediente de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional.”* **1D.** A la fecha, esta Comisión Nacional no ha recibido respuesta a las consultas planteadas en los oficios CNSED-194-2020 de 27 de octubre del 2020 y DGAN-CNSED-062-2021; y en este acto se **RATIFICAN** las declaratorias de valor científico cultural de las siguientes series documentales: -----

Subfondo Junta Administrativa
7. Expediente de sesión de Junta Directiva. Criterio: Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la n°12-2011 celebrada el 24 de abril del 2011 y

mediante resolución CNSED-01-2014, por lo tanto, se declara con valor científico cultural las fechas extremas 1986 en adelante.
Subfondo Dirección Ejecutiva
26. Programas. Criterio: Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la n°12-2011 celebrada el 24 de abril del 2011 y mediante resolución CNSED-01-2014, por lo tanto, se declara con valor científico cultural las fechas extremas 1986 en adelante.
Subfondo Dirección de Operaciones
7. Proyectos Industriales. Criterio: Serie declarada con valor científico cultural en la sesión de la n°32-2011 celebrada el 5 de octubre del 2011, por lo tanto, se declara con valor científico cultural las fechas extremas 2008 en adelante.
Subfondo Unidad de Laboratorio de Control de Calidad (quien ahora realiza las funciones de Aseguramiento de la Calidad departamento fuera del organigrama)
26. Procedimientos operativos normalizados. Criterio: Se declara con valor científico cultural el 100% de la serie documental ya que reflejan los procedimientos y métodos técnicos utilizados en las pruebas de calidad del arroz.

**2A.** Mediante oficio OF.02-2020 de 7 de julio de 2020 se presentaron las tablas de plazos de conservación de documentos de los subfondos 1. Auditoría Interna; 2. Asesoría Jurídica; 3. Desarrollo de Planificación y Control Interno; 4. Unidad de Control de Estadístico Arrocerero; 5. Fortalecimiento Industrial; 6. Coordinación Financieras; 7. Servicios Institucionales; 8. Contrataciones; 9. Dirección de Investigación y Asistencia Técnica; y 10. Asistencia de Investigaciones. **2B.** En la sesión n°03-2021 celebrada el 25 de setiembre del 2020, esta Comisión Nacional analizó el informe de valoración IV-033-2020-TP y mediante oficio DGAN-CNSED-049-2021 de 18 de marzo del 2021 se comunicó el acuerdo n° 7.1 tomado en esta sesión, en donde se declararon con valor científico cultural algunas series documentales de los subfondos citados en el punto anterior. **2C.** Mediante oficio DGAN-CNSED-093-2022 de 25 de abril del 2022 se comunicó el acuerdo n°4 tomado en la sesión n°11-2022 celebrada el 9 de abril el 2022 y que comunicó la ratificación de declaratoria de valor científico cultural de varias series documentales de los subfondos citados en el punto 2A cuyas consultas fueron resueltas por el Cised de la Conarroz. **2D.** Mediante oficio DGAN-CNSED-093-2022 de 25 de abril del 2022 se solicitó brindar respuesta a consultas de dos series documentales del subfondo Coordinación Financiera (antes Dirección Financiera Administrativa) y a

la fecha no se ha recibido respuesta. **2F.** En este acto se RATIFICAN las declaratorias de valor científico cultural de las siguientes series documentales:

Subfondo: Junta Directiva. Subfondo: Dirección Ejecutiva. Subfondo: Coordinación Financiera (antes Dirección Financiera Administrativa)
20. Expedientes de inscripción de registro de marcas. Criterio: Serie declarada con valor científico cultural según informe de valoración IV-05-2011-TP conocido en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011; por lo tanto, se declara con valor científico cultural las fechas extremas 2007 en adelante.
21. Expedientes de licencias industriales de operación para beneficiadores de arroz (Registro de beneficiarios). Criterio: Serie declarada con valor científico cultural según informe de valoración IV-05-2011-TP conocido en las sesiones 12-2011, 27-2011 y 33-2011; por lo tanto, se declara con valor científico cultural las fechas extremas 1986 en adelante.

**3A.** Mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 se presentó la tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo Departamento Operaciones con 28 series documentales. **3B.** Con el oficio DGAN-CNSE-315-2021 de 27 de octubre del 2021, se comunicó que el trámite quedaba supeditado hasta tanto se finaliza la gestión presentada con el oficio OF-02-2020 de 7 de julio del 2020. **3C.** Mediante oficio DGAN-DSAE-STA-053-2022 de 4 de mayo del 2022, esta Comisión Nacional recibió el informe de valoración IV-015-2022-TP. **3D.** En este acto se informa que se archiva el trámite de valoración documental presentado mediante oficio AC-03-2021 de 30 de agosto del 2021 dadas las inconsistencias de forma y fondo descritas en guía de verificación de requisitos y en el informe de valoración que se adjuntan. **4.** Se adjuntan los siguientes oficios: DGAN-CNSE-194-2020 de 27 de octubre del 2020; DGAN-CNSE-062-2021 de 18 de marzo del 2021; DGAN-CNSE-049-2021 de 18 de marzo del 2021; DGAN-CNSE-093-2022 de 25 de abril del 2022; DGAN-CNSE-315-2021 de 27 de octubre del 2021; DGAN-DSAE-STA-053-2022 de 4 de mayo del 2022 y anexos. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos citados; a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE; y al

expediente de valoración documental de la Conarroz que custodia esta Comisión Nacional. -----

**ARTÍCULO 12.** Oficio **DGAN-DSAE-069-2022** con fecha del 01 de setiembre 2022, enviado por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos a la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos; en relación con solicitud de análisis de la propuesta de resolución con las personas profesionales que apoyan el proceso de valoración documental. **SE TOMA NOTA.** -----

**ARTÍCULO 13.** Oficio **DGAN-DSAE-070-2022** con fecha del 01 de setiembre 2022, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con el acuerdo pendiente comunicado mediante oficio **DGAN-CNSED-384-2021** de 15 de diciembre del 2021 Sesión 28-2021 de 3 de diciembre del 2021 que dice lo siguiente: “**ACUERDO 12.2.** *Comunicar a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica; que se encuentra pendiente la respuesta al oficio DGAN-CNSED-180- 2021 de 21 de junio del 2021, por medio del cual se le notificó el acuerdo n° 6.2 tomado por esta Comisión Nacional en la sesión n° 12-2021 celebrada el 1 de junio del 2021 y que solicitó “... valorar la posibilidad de incorporar en sus prácticas de clase de la materia de Evaluación Documental el estudio de microvaloración de la tesis que ha realizado el señor Luis Daniel Castillo. Así como otras funciones de Estado costarricense como lo es fiscalización presupuestaria. En caso de ser esto viable, se le agradece contactar a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.”* -----

**ACUERDO 11.1.** Comunicar a la señora María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la

Universidad de Costa Rica; que esta Comisión Nacional tiene conocimiento de la realización de los siguientes proyectos: A. *“Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa en el sector público de Costa Rica”* así como la propuesta de resolución sobre *“Macro evaluación documental del proceso de contratación administrativa”*, que fueron elaborados por el señor Luis Daniel Castillo Guillén; quien a su vez realizó la presentación ante este órgano colegiado. B. *“Macrovaloración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica”* elaborado por José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos, estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Sección que usted coordina. En este acto se agradece la atención que se brindó para el cumplimiento de la meta *“Realizar por los menos 2 estudios de macro valoración que determinen los documentos con posible valor científico cultural que producen dos funciones del Estado Costarricense, por ejemplo fiscalización de la hacienda pública y contratación administrativa por medio de proyectos de graduación para optar por el grado de licenciatura en archivística de la UCR”* considerada en el plan estratégico de la Dirección General del Archivo Nacional 2014-2018. Asimismo, esta Comisión Nacional da por cumplida la solicitud realizada en el oficio DGAN-CNSED-180-2021 de 21 de junio del 2021 por medio del cual se le solicitó *“... valorar la posibilidad de incorporar en sus prácticas de clase de la materia de Evaluación Documental el estudio de microvaloración de la tesis que ha realizado el señor Luis Daniel Castillo. Así como otras funciones de Estado costarricense como lo es fiscalización presupuestaria...”* Estamos seguros de que los aportes brindados en los proyectos citados, serán insumos valiosos para la valoración documental en el país. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos

(DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----

**ACUERDO 11.2. Solicitar a las siguientes personas** José Fernando Mondol Hernández, Alexander Solís Castro y Alexander Salas Villalobos; estudiantes de la Licenciatura en Archivística de la Universidad de Costa Rica; su anuencia de presentar ante las personas miembros de esta Comisión Nacional, los resultados del proyecto de denominado *“Macrovaloración de los documentos producidos por la Función de la Hacienda Pública de Costa Rica”*. Enviar copia de este acuerdo al señor Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional (DGAN); a las señoras María Teresa Bermúdez Muñoz, coordinadora de la Sección de Archivística de la Escuela de Historia de la Universidad de Costa Rica; Carmen Campos Ramírez, subdirectora general de la DGAN; Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); y Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE. -----

Se cierra la sesión a las nueve horas con treinta y siete minutos. -----

**Susana Sanz Rodríguez-Palmero**  
**Presidente**

**Gabriela Moya Jiménez**  
**Secretaria**