

ACTA n°05-2023 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 marzo del dos mil veintitrés en las instalaciones del Archivo Nacional en Zapote, San José; presidida por Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente de esta Comisión Nacional; con la asistencia de las siguientes personas miembros: Gabriela Moya Jiménez, técnico y secretaria de esta Comisión Nacional; Marco Garita Mondragón, historiador nombrado por la Junta Administrativa del Archivo Nacional; Jenny Mairena Chévez, encargada del Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces quien se encontraba en la oficina del Archivo Central de la Municipalidad y se conectó de manera virtual por medio de la plataforma TEAMS, Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada de Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo y Jonathan Aguilar Arias, Encargado de Archivo Central del Instituto Nacional de las Mujeres. También asisten: Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE) e invitada permanente de esta Comisión Nacional; Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Registral Administrativo (TRA) y Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE designada para el análisis de la valoración documental presentada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu). Ausentes con justificación: Javier Gómez Jiménez, vicepresidente de esta Comisión Nacional, por estar atendiendo labores propias de su jefatura en el Departamento de Archivo Histórico y Set Durán Carrión, director general de la Dirección General del Archivo Nacional y director ejecutivo de esta Comisión Nacional por atender asuntos propios de su función. Se deja constancia de que los documentos analizados en esta sesión fueron conocidos previamente por todas las personas miembros de esta Comisión Nacional y demás personas asistentes a esta sesión. También se deja constancia de que en cumplimiento de la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la

administración pública n°10053 del 25 de octubre de 2021 que entró en vigencia a partir del 11 de noviembre del 2022; la cual reformó los artículos 50, 56, y 271 de la Ley General de la Administración Pública n°6227 del 2 mayo de 1978, que obliga a los órganos colegiados a grabar con audio y video todas sus sesiones y consignar en el acta una transcripción literal de todas las intervenciones, esta Comisión Nacional graba en audio y video y de acuerdo con el pronunciamiento PGR-C-207-2022 de 28 de setiembre del 2022 emitido por la Procuraduría General de la República; se realizó “...una limpieza del texto en los términos que se indica en este dictamen, pues ante cualquier duda, se cuenta con el audio y el video para realizar el cotejo de lo acontecido de manera fiel y exacta. Lo anterior, sin perjuicio de la interpretación auténtica que pueda llevar a cabo la Asamblea Legislativa sobre esta ley.” -----

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

ARTÍCULO 1. Lectura, comentario y aprobación del orden del día. Se deja constancia de que el orden del día fue conocido y revisado por las personas miembros de esta Comisión Nacional y la señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta, lo somete a votación. -----

ACUERDO 1. Se aprueba con modificaciones el orden del día propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 2. Lectura, comentario y aprobación del acta n 04-2023 del 23 de febrero del 2023. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidenta, consulta si se consignaron unos datos sobre unos nombres de unos funcionarios de la Municipalidad de Bagaces, que la señora Ivannia Valverde había solicitado completar en el acta. La señora Gabriela Moya indica que ella le envió a la señora Jenny Mairena el acuerdo para revisión y que falta que la señora Mairena le traslade los nombres de las personas que la acompañaron en sesión y solicita que sea por correo que se envíe el dato. La señora Mairena indica que es Bielka Duarte de la oficina tributaria. La señora Sanz Rodríguez-Palmero consulta a la señora Jenny Mairena si tiene alguna observación adicional al

acta, al ser la respuesta negativa somete a votación la aprobación del acta por parte de los miembros, a excepción de la señora Gabriela Moya Jiménez, por haber estado ausente en la sesión 04-2023. -----

ACUERDO 2. Se aprueba sin correcciones el acta de la sesión n°04-2023 del 23 de febrero del 2023. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, Marco Garita Mondragón, historiador y Jenny Mairena Chévez, encargada de Archivo Central de la Municipalidad de Bagaces. **ACUERDO FIRME.** -----

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

ARTÍCULO 3. Oficio **CISED-002-2023** del 15 de febrero 2023, recibido el 16 de febrero 2023, suscrito por Johnny Martínez Granados Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU) por medio del cual se presentó la siguiente valoración parcial de documentos, subfondo: Departamento de Gestión de Programas de Financiamiento (**1** serie documental en total). La señora Ivannia Valverde Guevara indica que según la guía de revisión de requisitos, la solicitud cumple con los requisitos de forma y recomienda una complejidad baja, debido a que son pocas series documentales. La señora Susana Sanz, somete a votación esta recomendación. -----

ACUERDO 3. 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-002-2023** del 15 de febrero 2023, recibido el 16 de febrero 2023, suscrito por Johnny Martínez Granados Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU) por medio del cual se presentó la siguiente valoración parcial de documentos, subfondo: Departamento de Gestión de Programas de Financiamiento (**1** serie documental en total). Se le solicita asignar a una persona profesional para la revisión, el análisis y preparación del informe de valoración correspondiente. De acuerdo con el artículo n°18 del Reglamento Ejecutivo n°40554-C a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202; esta Comisión Nacional establece el presente trámite con un nivel de complejidad **Baja**; cuyo plazo de resolución no podrá

superar los **60** días naturales; por lo que el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano colegiado al **01 de mayo del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Johnny Martínez Granados Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del INVU que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

ARTÍCULO 4. Oficio **CISED-003-2023** del 15 de febrero 2023, recibido el 16 de febrero 2023, suscrito por Johnny Martínez Granados Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU) por medio del cual se presentó la siguiente valoración parcial de documentos, subfondo: Unidad de finanzas (**8** series documentales en total). La señora Ivannia Valverde Guevara indica que según la guía de revisión de requisitos, la solicitud cumple con los requisitos de forma y recomienda una complejidad baja, debido a que son pocas series documentales. La señora Susana Sanz, somete a votación esta recomendación.

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-003-2023** del 15 de febrero 2023, recibido el 16 de febrero 2023, suscrito por Johnny Martínez Granados Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU) por medio del cual se presentó la siguiente valoración parcial de documentos, subfondo: Unidad de finanzas (**8** 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 el informe de valoración documental deberá estar presentado ante este órgano

colegiado al **01 de mayo del 2023** como plazo máximo. Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. Enviar copia de este acuerdo al señor Johnny Martínez Granados Presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto de Vivienda y Urbanismo (INVU); Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos; y al expediente de valoración documental del INVU que custodia esta comisión. **ACUERDO FIRME.**-----

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

ARTÍCULO 5. Informe de valoración INFORME-DGAN-DSAE-STA-009-2023 TP TRA.

Asunto: tabla de plazo de conservación de documentos. Fondo: Tribunal Registral Administrativo (TRA). Convocadas las señoras Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del TRA y Lilliana González Jiménez, 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 TRA. Se deja constancia de que las señoras Cynthia Arguedas Loaiza y y Lilliana González Jiménez, ingresaron a sesión a las 9:00 horas y se retiraron a las 9:15 horas. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero indica que espera que todas las personas hayan leído el informe y consulta si alguien tiene observaciones al respecto. La señora Cynthia Arguedas indica que tiene tres observaciones muy pequeñas, indica que en el informe en la parte de introducción dice la estructura, pero este comité no depende del Departamento Administrativo sino del Tribunal directamente y eso se repite en el punto 4 del informe también; lo otro es que la serie 2 de expedientes de sesiones indica que el soporte es en papel, pero el soporte es en electrónico. La señora Susana Sanz indica que se tomará nota para realizar las correcciones necesarias según las observaciones de la señora Cynthia Arguedas. La señora Ivannia Valverde indica que esas observaciones de la señora Arguedas no se deben realizar los cambios en el informe que elaboró la señora Lilliana González sino que se realizan directamente en el acuerdo

que queda plasmado en el acta. La señora Susana Sanz somete a votación la aprobación del informe de valoración.-----

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Hazel Jiménez Zamora, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Tribunal Registral Administrativo; que esta Comisión Nacional conoció el oficio **TRA-CISED-012-2022** del 24 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometieron a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: Comité de Tecnología de la Información del Tribunal Registral Administrativo. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-009-2023 TP TRA** elaborado por la señora Lilliana González Jiménez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE): -----

Fondo: Tribunal Registral Administrativo. -----	
Subfondo 1: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado)* Subfondo 1.1: Proceso de Tecnologías de la Información(Comité de Tecnología de la Información). -----	
Tipo / serie documental -----	Valor científico –cultural. -----
2.Expediente de sesiones. Original. Contenido: Información de todos los temas tratados en las actas. Fechas extremas: 2021-2022. Cantidad: 44.97 MB. Soporte: papel. ----- ----- ----- -----	Sí, porque estos documentos representan el insumo para las decisiones que el órgano colegiado tomó en distintas sesiones, de manera que conformarían parte de los expedientes de actas (declarados con valor científico cultural en la resolución N° 01-2014)
4. Actas de la comisión. Original. Contenido: Los temas tratados en el seno de la Comisión y las decisiones que en ella se tomen. Fechas extremas: 2017-2021. Cantidad: 2 cm. Soporte: papel. Fechas extremas: 2020. Cantidad: 4.29 MB. Soporte: electrónico.-----	Sí, Resolución N° 01-2016.----- ----- ----- -----
5. Minutas. Original. Contenido: Se trata temas previos a la conformación de la comisión de Normas TIC. Fechas extremas: 2016. Cantidad: 0,2 cm. Soporte: papel. Fechas extremas: 2020. Cantidad: 2.28 MB. Soporte: electrónico. -----	Sí, Resolución N° 01-2016.----- ----- ----- -----

Las series documentales que esta comisión no declaró con valor científico cultural pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley n°7202 y su reglamento ejecutivo. Con respecto a los tipos documentales que el Cised asignó una vigencia “permanente” en una oficina o en el Archivo Central, se debe

tomar en cuenta lo indicado en la norma 11.2018 de la Resolución n°CNSSED-1-2018, que establece en el inciso 1 lo siguiente: “Si estos documentos carecen de valor científico-cultural, es la oficina o la entidad productora, la responsable de custodiar permanentemente estos documentos. 2. Si los documentos en mención son declarados como de valor científico cultural, serán trasladados al Archivo Nacional para su custodia permanente, cuando se cumpla el plazo que señala la Ley 7202.” En cuanto a los documentos en soporte electrónico, es importante aclarar que, de conformidad con el artículo 16 de la Ley General de Control Interno n°8292, la institución debe documentar los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSSED-02-2009 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

nº235 de diciembre del 2016. ●CNSSED-01-2017 publicada en La Gaceta nº6 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 señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Lilliana González Jiménez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental del TRA que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador; y Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo.-----

ARTÍCULO 6. Informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-011-2023 INAMU.**

Asunto: tabla de plazo de conservación de documentos. Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres (INAMU). Convocado el señor Jonathan Aguilar, del INAMU 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 INAMU. Se deja constancia de que el señor Jonathan Aguilar, del INAMU y Estrellita Cabrera Ramírez del DSAE, ingresaron a sesión a las 9:20 horas y se retiraron a las 9:41 horas. La señora Susana Sanz Rodríguez-Palmero indica que espera que todas las personas hayan leído el informe y consulta si alguien tiene observaciones al respecto, al ser la respuesta negativa, indica que tiene varias observaciones al informe; inicia indicando que con respecto a la serie 15. Expedientes de proyectos interinstitucionales, propone conservar una muestra representativa para tener una espectro más variado en los documentos declarados. La señora Susana Sanz somete esta propuesta a votación. Indica que otra duda que tiene es que la serie 1. Correspondencia Sustantiva, no tiene declaratoria, pero le llama la atención porque en

el contenido dice que hay afiches y dice “afiche protejamos a las niñas, afiche 12 derechos de las mujeres” y consulta al señor Jonathan Aguilar si esos afiches están contenidos en otras series. El señor Aguilar responde que en la serie 11. Material publicitario del INAMU también se pueden encontrar estos afiches y que cuando se archivaban con la correspondencia es porque talvez se enviaron ejemplares y de hecho se valoró conservar permanente porque no se tiene la certeza de que se encuentren en la Unidad de Documentación donde se custodia la mayoría y por eso lo que está dentro de la correspondencia sustantiva no tiene mayor importancia, indica que de hecho lo que se encontró con la correspondencia y que se consideró con valor, se reunió en esta serie documental 11. La señora Susana Sanz le consulta a la señora Estrellita Cabrera, por qué esta serie no se recomendó con valor científico cultural. El señor Aguilar interviene e indica que por el tipo de material publicitario se consideró dejarlo permanentemente en el Inamu, pero ya quedaría a consideración de la Comisión si se declara, porque el material publicitario se encuentra declarado en la Unidad de Documentación. La señora Sanz indica que anteriormente el señor Aguilar mencionó que no se tenía certeza de que se encontraran en la Unidad de Documentación. El señor Aguilar indica que este específicamente del 2004 no se tiene la certeza de que esté en la Unidad de Documentación, pero es muy poco. La señora Cabrera responde que efectivamente esa fue la razón por la que no se recomendó, porque es solamente el año 2004, es una muestra muy pequeñita e indica además que esta serie documental de afiches como lo dice el señor Aguilar, se encuentra declarada en la Unidad de Documentación desde el año 1988 hasta el 2006 y tiene declaratoria hasta la fecha, entonces no se consideró declararlo ahí porque es solamente 2004 y está incluido dentro de la muestra o lo que ya se declaró en la Unidad de Documentación que es la productora, entonces por esa razón no se consideró de valor científico cultural, porque en realidad es sólo del año 2004. La señora Sanz indica que lo que le preocupa es la apreciación del señor Aguilar ya que indica que no tiene la certeza de que ese material se encuentre en la Unidad de Documentación. La señora Cabrera indica que el año 2004 sí está contenido dentro de los documentos declarados en la Unidad de Documentación, pero estos afiches en específico podría ser que no estén, en otras ocasiones lo que se

ha recomendado es que se haga una sólo serie entre los que están en esa correspondencia sustantiva y la serie 11. Material publicitario del INAMU y que en el Archivo Central se encarguen de revisar y verificar que lo que está en un lado esté en el otro. La señora Susana Sanz indica que le parece muy adecuado y somete esta propuesta a votación. El señor Marco Garita, historiador, indica que está de acuerdo con esta propuesta debido a que al no tener la certeza de que los afiches estén en la otra serie documental podemos tener garantía de que el material se conserve. El señor Jonathan Aguilar aclara que lo que está declarado en la Unidad de Documentación no ha sido transferido, en este momento se encuentra para uso de la biblioteca, ya que no es una serie reunida con fines archivísticos, sino con fines de biblioteca, los boletines por ejemplo sí están en el Archivo Central, entonces la dificultad es saber como ya están declarados cederlos al Archivo Central para transferencia, porque el fin es bibliotecario, para consulta de ellos propiamente, entonces esa es la dificultad que se tiene, el no saber que hacer en este caso. La señora Susana Sanz prosigue con el informe e indica que en la serie 8. Expedientes de recursos administrativos a los altos jefes del INAMU porque ve que hay copia pero que esta copia está solamente en los juzgados y dice que reúne las investigaciones en torno a los recursos presentados para ser investigados a los altos jefes de la institución e indica que supone que se trató de temas controvertidos en el momento, e indica que desea valorar la importancia de estos expedientes porque de hecho hay un tema que le llamó la atención y es sobre la polémica de acusación al INAMU por publicación de calendario que incitaba al aborto, así que le solicita al señor Aguilar que amplíe un poco más sobre esta serie. El señor Aguilar indica que es un expediente reunido con ese fin y puede contener información recopilada específicamente por el Inamu y que no necesariamente esté todo en el expediente del juzgado constitucional y considera que sí le parece muy importante por el tema de la polémica en torno al tema del aborto, se consideró 30 años pero le parece interesante conservarlo permanente. El señor Marco Garita indica que es un expediente muy importante por el tema del aborto, así que considera fundamental que se considere con valor científico cultural. La señora Gabriela Moya indica que está de acuerdo pero que si no se podría conservar una muestra representativa. El señor Aguilar indica que el

expediente es muy pequeño y que son sólo 20cm por lo que no considera apropiado reducirle folios. El señor Marco Garita indica que además si no se tiene certeza de que no está en los juzgados va a ser difícil conservar nada más una muestra. El señor Aguilar indica que además se trata de un tema muy único que se presentó en la institución y por eso es sólo durante esos años. La señora Susana Sanz indica que se podría extender la declaratoria la serie 10 ya que tiene relación con la posición del Inamu ante el aborto, que también es muy pequeño y le parece sería útil y complemento de la serie 8 y somete a votación esta propuesta. La señora Susana Sanz indica que en la serie 51. Expediente de actividades institucionales dice que “reúne la documentación de las actividades institucionales” dando una aclaración, sin embargo en observaciones le llama la atención que dice que “Los documentos son copias, sin embargo, se conservan por ser un tema relevante para la institución”, indica que le llama la atención por el tema el género, y si a raíz de lo indicado por el señor Aguilar en las observaciones le consulta al señor Aguilar si esa serie en algún momento se consignó como que podría ser de valor científico cultural, por lo que solicita ampliar el tema. La señora Estrellita Cabrera indica que no se consideró de valor, debido a que la serie está conformada por copias, se dice que no hay original y además es una muestra muy pequeña, sólo de un año en específico y aunque puede ser que tenga algunas importantes, esas actividades se pueden entender de mejor manera en otros informes de autoridades jerárquicas, que ya tienen declaratoria de valor científico cultural. El señor Aguilar indica que sobre esa línea en la unidad de cooperación y relaciones internacionales, ya está declarada una serie similar y se hizo una comparativa de esos documentos con esa unidad y no se encontraron, entonces al no encontrarse el original se dejó el permanente, es por esto que en su mayoría está conformado por copias y no le correspondía a esa dependencia propiamente la conformación del expediente, sin embargo al no encontrar el original se consideró dejarlo permanente el original en el Archivo Central. La señora Susana Sanz indica que entonces queda claro que esta serie no se encuentra en ninguna otra dependencia y propone declararla con valor científico cultural, así que lo somete a votación. El señor Marco Garita indica que está de acuerdo con la propuesta de Susana, no sólo porque es una serie pequeña sino porque demuestra la labor del Inamu con otras instituciones, le

llama la atención del caso Beijing más 5 y le llama la atención de la relación del Inamu con diferentes organizaciones, así que considera que vale la pena conservar el expediente. El señor Aguilar indica que el expediente se compone si acaso por quince documentos, es muy pequeño. La señora Susana Sanz indica que por lo demás está de acuerdo con las recomendaciones planteadas por la señora Cabrera Ramírez en el informe de valoración y de esta manera da por concluido el análisis del informe de valoración del Inamu.-----

ACUERDO 6. Comunicar a la señora Zaida Barboza Hernández, presidenta del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Instituto Nacional de las Mujeres (Inamu); que esta Comisión Nacional conoció el oficio **INAMU-DAF-CISED-016-2022** del 23 de noviembre de 2022; por medio del cual se sometió a conocimiento una tabla de plazos de conservación de documentos del subfondo: **Departamento Administrativo**. En este acto se declaran con valor científico cultural las siguientes series documentales, luego del análisis del informe de valoración **INFORME-DGAN-DSAE-STA-011-2023 INAMU** elaborado por la señora Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos.-----

Fondo: Instituto Nacional de las Mujeres. -----	
Subfondo 1: Departamento Administrativo (Subfondo cerrado, conocido como Coordinación Administrativa. -----	
Tipo / serie documental. -----	Valor científico-cultural. -----
8. Expedientes de recursos administrativos a los altos jefes del INAMU. <u>Original y Copia.</u> <u>Contenido:</u> Reúne las investigaciones en torno a los recursos presentados para ser investigados altos jefes de la institución. Entre las Investigadas: la ministra Georgina Vargas, sobre la polémica de acusación al INAMU por publicación de calendario que incitaba al aborto. Entre los documentos que se reúnen se encuentran: Recortes de periódicos de circulación nacional de la época, con los temas relacionados al INAMU. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 30 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.20 m. <u>Fechas extremas:</u> 1998-2003.-	Sí. Porque contiene la evidencia, resultado de las investigaciones efectuadas por instancias judiciales, que se han efectuado a los altos jefes sobre acciones, decisiones y/o posiciones en temas de relevancia e impacto social, como es el tema del aborto. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----
10. Comunicados de Prensa. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Documento claro y conciso que resume objetivamente un hecho, producto o evento relacionado con temas de interés	Sí. Porque refleja y hace del conocimiento del conjunto de la ciudadanía la posición del INAMU sobre temas de relevancia e impacto social. ----- -----

<p>nacional por parte del Instituto. Por ejemplo: La posición del INAMU ante el aborto. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 0 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 m. <u>Fechas extremas:</u> 2005</p>	<p>----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>11. Material publicitario del INAMU. <u>Original.</u> <u>Contenido:</u> Documento textual y gráfico que difunde un mensaje en una campaña publicitaria con la intención de promover un mensaje, o bien, para invitar a participar en algo o actuar de cierta forma. Por ejemplo: Boletín Interno “Entre nos...”, Programa actividad de inauguración del proceso de formulación de la política nacional para la igualdad y equidad de género, Colecciones temáticas “Ciudadanía de las mujeres y rendición de cuentas”, Boletín “Mesa de diálogo social y negociación”. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.02 m. <u>Fechas extremas:</u> 2004. -----</p>	<p>Sí. Conservar debido a que no existe garantía de que este material publicitario se encuentre en otras dependencias del INAMU. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>12. Informes de diagnósticos situacionales. <u>Original. Contenido:</u> Informes que detallan la investigación un periodo determinado, sobre temas de la actualidad. Fueron elaborados por Emilia Barquero, Syndell Bedoya y Roger Esquivel. Entre los temas estudiados se encuentran: Mujer y Economía, Mujeres migrantes y refugiadas en Costa Rica. (Contiene: resumen ejecutivo del diagnóstico situacional sobre mujeres migrantes y refugiadas en Costa Rica). <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 30 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 m. <u>Fechas extremas:</u> Sin fecha. -----</p>	<p>Si ya que refleja panoramas del perfil de la mujer en distintos escenarios de la vida cotidiana durante periodos determinados. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>15. Expedientes de proyectos interinstitucionales. <u>Original. Contenido:</u> Reúne documentos de investigaciones, realizadas sobre temas relacionados con proyectos para mujeres, en los cuales puede participar el INAMU. Entre ellos: Producción de hortalizas hidropónicas (Asociación de mujeres del Golfo de Nicoya), producción y comercialización de artesanías de los privados de libertad de Puntarenas y sus familias (UNED-INFOCOOP, INAMU), Un centro de apoyo laboral y de promoción del desarrollo integral de las mujeres en San Felipe de Alajuelita (Colectiva feminista Pancha Carrasco, Oficina de la mujer de la Municipalidad e Alajuelita, Clínica de Alajuelita, INA, PANI, IMAS). Contienen: Justificación del</p>	<p>Sí. Ya que reflejan la inversión y participación del Estado costarricense en materia de género y derechos de las mujeres. Conservar una muestra representativa de aquellos expedientes que sean reflejo de distintos procesos, temáticas, épocas, distribución geográfica y socioeconómica, con el fin de contar con un espectro de expedientes de proyectos variados. En la tabla de plazos, el CISED realizó la siguiente observación con respecto a serie documental: <i>“No se tiene certeza si estos expedientes, específicamente, también se encuentren en dependencias técnicas de la Institución”</i> ----- ----- -----</p>

<p>proyecto, correspondencia, listas de participantes. <u>Soporte:</u> papel. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 años en la oficina productora y 30 años en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.03 m. <u>Fechas extremas:</u> 2000-2005.</p>	<p>----- ----- ----- -----</p>
<p>51. Expediente de actividades institucionales. <u>Copia.</u> <u>Contenido:</u> Expediente que reúne la documentación de las actividades institucionales para la actividad Beijín más cinco, sobre temas relacionados a propuestas metodológicas de diálogos entre INAMU, Organizaciones No Gubernamentales de Mujeres y Mujeres Informantes, creación de un Centro de Excelencia en Género en Costa Rica. <u>Contenido:</u> minutas de reunión, propuestas metodológicas. <u>Soporte:</u> papel <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 0.01 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1999. -----</p>	<p>Sí. Los documentos son copias, sin embargo, se conservan porque evidencian la labor y la relación existente entre el INAMU y distintas organizaciones. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</p>
<p>55. Expedientes Contrataciones Directas (Sustantivas). <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Expedientes originales de carácter sustantivo. Contiene: originales de contrato, adendas, procedimiento de resolución contractual por incumplimiento de contrato, oficios, órdenes de compra, ordenes de inicio, órdenes de pago, recibo a satisfacción, certificaciones presupuestarias, solicitudes de viene y servicios y resoluciones de adjudicación. Contiene copias de: oficios, memorandos y facturas. Ejemplos: Contratación de servicios profesionales para el seguimiento de acciones del Proyecto Instituto Nacional de las Mujeres y Organización Internacional de las Mujeres, Manuales para la educación en el ejercicio de las mujeres indígenas, Contratación en servicios de digitación para ingreso de hojas de registro y planes de vida de las mujeres en marco estratégico de atención a mujeres en condición de pobreza. <u>Soporte:</u> papel y electrónico. <u>Vigencia Administrativa legal:</u> 0 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. <u>Cantidad:</u> 4.34 ml. <u>Fechas extremas:</u> 1999-2007.</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2014. Conservar los expedientes de contrataciones adjudicadas más relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. -----</p>
<p>58. Expedientes Contrataciones Abreviadas (Sustantiva). <u>Original y copia.</u> <u>Contenido:</u> Expedientes originales de carácter facilitativo. Contiene: Correspondencia, cotizaciones, cartel, ofertas, acta de apertura de oferta, contrato, recibo de dinero, acta de adjudicación. Ejemplos: Contratación para la elaboración de los estudios</p>	<p>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2014. Conservar los expedientes de contrataciones abreviadas adjudicadas más relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. ----- -----</p>

<pre>preliminares y el anteproyecto para la construcción del edificio del Instituto Nacional de las Mujeres, Alquiler de inmueble para oficinas regionales del Instituto Nacional de las Mujeres en Golfito, Contratación de manera integral de los servicios requeridos para el desarrollo de la tercera Feria Nacional de Mujeres Empresarias. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 2.94 ml. Fechas extremas: 2007. -----</pre>	<pre>----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</pre>
<pre>60. Expedientes Contrataciones Públicas (Sustantivas). Original y copia. Contenido: Expedientes originales de carácter facilitativo. Contiene: Solicitud de bien y servicio, cartel, contrato, ofertas, acta de apertura, correspondencia, devolución de garantía de cumplimiento. Ejemplos: Servicios de administración y asistencia para los albergues transitorios para las mujeres y sus hijos, Consultoría para el diseño, desarrollo e implementación de un sistema de información de N-capas y ambiente web para el Instituto Nacional de las Mujeres, Construcción de obra nueva, remodelación y restauración de edificio albergue temporal para mujeres agredidas en Puntarenas. Soporte: papel. Vigencia Administrativa legal: 0 año en la oficina productora y permanente en el Archivo Central. Cantidad: 0.42 ml. Fechas extremas: 1998-2006.</pre>	<pre>Serie declarada con valor científico cultural en la resolución N° CNSED-02-2014. Conservar los expedientes de contrataciones públicas adjudicadas más relevantes para la institución, a criterio del jefe de la oficina productora y el encargado del Archivo Central. ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----</pre>

Las series documentales 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 nº8292, la institución debe documentar

los sistemas, programas, operaciones del computador y otros procedimientos pertinentes a los sistemas de información, ya que esto le permitirá disponer de documentación completa, adecuada y actualizada para todos los sistemas que se desarrollan. Además, se les recuerda que se deben conservar los documentos y metadatos que permitan el acceso a la información en un futuro, de acuerdo con los lineamientos establecidos en la “Norma técnica para la gestión de documentos electrónicos en el Sistema Nacional de Archivos”, publicada en el Alcance N° 105 a La Gaceta N° 88 del 21 de mayo de -2018, y las “Normas Técnicas para la Gestión y el Control de Tecnologías de Información, (N-2-2007-CO-DFOE)”, publicada en 01 de setiembre de 2022. La Gaceta n°119 de 21 de junio de 2007; y que la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 publicada en La Gaceta No. 174 del 13 de octubre del 2005, la “Política de Certificados para la Jerarquía Nacional de Certificadores Registrados” y la “Política de Formatos Oficiales de los Documentos Electrónicos Firmados Digitalmente” publicadas en el Alcance 92 a La Gaceta No. 95 del 20 de mayo del 2013 se encuentran vigentes. Se recuerda que se encuentran vigentes las siguientes resoluciones generales por medio de las cuales se emitieron diversas declaratorias de valor científico cultural a series y tipos documentales producidos en todas las instituciones que conforman el Sistema Nacional de Archivos: ●CNSED-02-2009 publicada en la Gaceta n°248 de 22 de diciembre del 2009. ●CNSED-01-2014, CNSED-02-2014 y CNSED-03-2014 publicadas en la Gaceta n°5 del 8 de enero del 2015. ●CNSED-01-2015 publicada en la Gaceta n°242 de 14 de diciembre del 2015. ●CNSED-01-2016 publicada en la Gaceta n°154 de 11 de agosto de 2016. ●CNSED-02-2016 y CNSED-03-2016 publicadas en la Gaceta n°235 de diciembre del 2016. ●CNSED-01-2017 publicada en La Gaceta n°6 del 15 de enero del 2018. ●CNSED-01-2019 publicada en la Gaceta n°214 de 11 de noviembre del 2019. ●CNSED-01-2020 publicada en la Gaceta n°173-2020 de 16 de julio del 2020. ●CNSED-02-2020 publicada en el Alcance n°317 a la Gaceta n°284 de 2 de diciembre del 2020. ●CNSED-03-2020 publicada en la Gaceta n°285 de 3 de diciembre del 2020. ●CNSED-01-2022 publicada en la Gaceta n°96 de 25 de mayo del 2022.” Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la

Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE, Estrellita Cabrera Ramírez, profesional de la USTA y al expediente de valoración documental del Inamu que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico, Marco Garita Mondragón, historiador; y Jonathan Aguilar Arias, encargado del Archivo Central del Inamu.-----

ARTÍCULO 7. Oficio **DGAN-DAH-OCD-041-2023** del 27 de febrero 2023, recibido ese mismo día, suscrito por Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, mediante el cual indican lo siguiente: *“Reciban un cordial saludo. Según la tabla adjunta, se solicita analizar la posibilidad de emitir la declaración de valor científico cultural, para un documento que desea donar el señor Rómulo García Muñoz, el cual corresponde a una fotografía del grupo de música Collegium Musicum de 1984. La fotografía sería la siguiente.*-----



La señora Susana Sanz propone declarar la fotografía con valor científico cultural y somete a votación esta propuesta.-----

ACUERDO 7. Comunicar al señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento de Archivo Histórico y la señora Rosibel Barboza Quirós, Coordinadora de la Unidad de Organización y Control de Documentos del Departamento de Archivo Histórico, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **DGAN-DAH-OCD-041-2023** del 27 de febrero 2023, recibido ese mismo día, por medio del cual se sometió a conocimiento una solicitud de valoración de documento que desea donar el señor Rómulo García Muñoz, el cual

corresponde a una fotografía del grupo de música Collegium Musicum de 1984. En este acto se declaran con valor científico cultural la siguiente fotografía: -----



Aprobado por unanimidad con los votos afirmativos de Susana Sanz Rodríguez-Palmero, presidente, Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.

CAPITULO IV. CORRESPONDENCIA. -----

ARTÍCULO 8. Oficio **MP-DMP-DVA-DG-AC-CISED-OF-2023-0001** del 22 de febrero 2023, recibido ese mismo día, suscrito por, en el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. A partir del 8 de mayo del año 2022 en la Administración Chaves Robles, entra en funcionamiento la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, a pesar de que la misma existe legalmente desde el 23 de febrero del 2018, pero que nunca ejecutó funciones independientes dentro de la Secretaría del Consejo de Gobierno. Es decir, durante este tiempo las funciones designadas a la unidad estaban ejecutadas como parte de las labores del Consejo de Gobierno. La Secretaría de Consejo de Gobierno tiene tabla de plazos aprobada, en la sesión 10-2017 Acuerdo 12, del 26 de enero del 2017 de la Comité Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En la cual se incluyen todos los documentos gestionados en el Archivo de Gestión. Al momento de la valoración documental de la Secretaría, la Unidad de Apoyo a la Gestión no existía; sin embargo, de acuerdo con el análisis realizado por el Archivo Central del Ministerio de Presidencia, todas las series documentales producidas y recibidas se encuentran incluidas en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de Consejo de Gobierno. La Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno tiene como objetivos lo dispuesto en el Reglamento autónomo de servicio y*

organización de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, artículo 150: • Brindar asistencia técnica y apoyo estratégico al (la) Presidente de la República y a los (as) Ministros (as) de Gobierno, en la administración del proceso de revisión integral y análisis de propuestas de política pública. • Brindar cualquier otra asistencia técnica que de ella sea requerida por el (la) Presidente de la República y los (las) Ministros (as) de Gobierno en las labores que constitucional y legalmente le han sido asignadas al Consejo de Gobierno como órgano constitucional superior de la Administración del Estado. Por lo tanto, al mantenerse las mismas series documentales y funciones de asistencia, se plantea la siguiente consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos: • Al haber sido valorada por la Comisión la tabla de plazos de conservación de documentos del Ministerio de la Presidencia Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos 2 Consejo de Gobierno, en la cual se incluyeron las series documentales que por cumplimiento de los objetivos le pertenecían a la Unidad de Apoyo a la Gestión; ¿Cuál es el procedimiento por seguir para realizar la separación de las series documentales de acuerdo con la oficina productora? ¿Es necesario elevarlo a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos o el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia tiene la competencia para autorizar la separación? Es importante hacer énfasis que el funcionamiento de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno no ha producido ninguna serie documental nueva, que no haya sido valorada previamente en la tabla de plazos del Consejo de Gobierno.”

La señora Susana Sanz procede con la lectura del documento y consulta a la señora Ivannia Valverde sobre el proceder en este caso. La señora Ivannia Valverde indica que el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 establece que las tablas de plazo deben someterse a revisión tanto por el Cised como por la CNSED cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias, el inciso c dice cambios en la estructura orgánica del ente productor y en el oficio que envía el señor Ricardo Zúñiga queda claro que en el 2017 la CNSED analizó las series que tenía el Consejo de Gobierno pero que la Unidad de Gestión de Apoyo al Consejo de Gobierno inicia sus funciones en el 2018, por lo tanto

él debería hacer una separación de las series y enviar una actualización del instrumento a esta Comisión Nacional. La señora Susana Sanz somete a votación esta propuesta.--

ACUERDO 8. Comunicar al señor Ricardo Zúñiga Zúñiga, secretario Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia, que esta Comisión Nacional conoció el oficio **MP-DMP-DVA-DG-AC-CISED-OF-2023-0001** del 22 de febrero 2023, por medio del cual se realizó la siguiente consulta: *“Reciba un cordial saludo. A partir del 8 de mayo del año 2022 en la Administración Chaves Robles, entra en funcionamiento la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, a pesar de que la misma existe legalmente desde el 23 de febrero del 2018, pero que nunca ejecutó funciones independientes dentro de la Secretaría del Consejo de Gobierno. Es decir, durante este tiempo las funciones designadas a la unidad estaban ejecutadas como parte de las labores del Consejo de Gobierno. La Secretaría de Consejo de Gobierno tiene tabla de plazos aprobada, en la sesión 10-2017 Acuerdo 12, del 26 de enero del 2017 de la Comité Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. En la cual se incluyen todos los documentos gestionados en el Archivo de Gestión. Al momento de la valoración documental de la Secretaría, la Unidad de Apoyo a la Gestión no existía; sin embargo, de acuerdo con el análisis realizado por el Archivo Central del Ministerio de Presidencia, todas las series documentales producidas y recibidas se encuentran incluidas en la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos de Consejo de Gobierno. La Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno tiene como objetivos lo dispuesto en el Reglamento autónomo de servicio y organización de la Presidencia de la República y del Ministerio de la Presidencia, artículo 150: •Brindar asistencia técnica y apoyo estratégico al (la) Presidente de la República y a los (as) Ministros (as) de Gobierno, en la administración del proceso de revisión integral y análisis de propuestas de política pública. •Brindar cualquier otra asistencia técnica que de ella sea requerida por el (la) Presidente de la República y los (las) Ministros (as) de Gobierno en las labores que constitucional y legalmente le han sido asignadas al Consejo de Gobierno como órgano constitucional superior de la Administración del Estado. Por lo tanto, al mantenerse las mismas series documentales y funciones de asistencia, se plantea la siguiente consulta a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de*

Documentos: •Al haber sido valorada por la Comisión la tabla de plazos de conservación de documentos del Ministerio de la Presidencia Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos 2 Consejo de Gobierno, en las cual se incluyeron las series documentales que por cumplimiento de los objetivos le pertenecían a la Unidad de Apoyo a la Gestión; ¿Cuál es el procedimiento por seguir para realizar la separación de las series documentales de acuerdo con la oficina productora? ¿Es necesario elevarlo a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos o el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de la Presidencia tiene la competencia para autorizar la separación? Es importante hacer énfasis que el funcionamiento de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno no ha producido ninguna serie documental nueva, que no haya sido valorada previamente en la tabla de plazos del Consejo de Gobierno.” En sentido, se recuerda lo establecido en el artículo n°26 del reglamento ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos n°7202 dado por decreto ejecutivo n°40554-C “Artículo 26. Actualización de Tablas de Plazos de Conservación. Las Tablas de Plazos deben someterse a una revisión, tanto del CISED, como de la CNSED, cuando se presente alguna de las siguientes circunstancias: a-. Producción de nuevos tipos o series documentales. b-. Cambios sustanciales en las funciones de las unidades que conforman la estructura organizativa. c-. Cambios en la estructura orgánica del ente productor. d-. Variaciones en los soportes de la información o de los plazos de vigencia administrativa y legal de los tipos o series documentales que cuentan con declaratoria de valor científico cultural. e-. Cuando el CISED, lo considere necesario.” (subrayado no corresponde al original). Por lo tanto, ante la entrada en funcionamiento de la Unidad de Apoyo a la Gestión de la Secretaría del Consejo de Gobierno, lo que corresponde es realizar la actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos de la Secretaría del Consejo de Gobierno y de esa Unidad de Apoyo, en donde se identifiquen claramente las series documentales que producen y custodian ambas oficinas; y someterlas a conocimiento de esta Comisión Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del

DSAE y al expediente de valoración documental del Ministerio de la Presidencia que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.

ARTÍCULO 9. Oficio **CISED-001-2023** del 23 de febrero 2023, recibido ese mismo día, suscrito por Lilliam Alvarado Agüero, presidenta Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Ministerio de Educación Pública, en el cual indica lo siguiente: *“En razón de los nuevos lineamientos, establecidos en el Reglamento Ejecutivo a la Ley del Sistema Nacional de Archivos, decreto 40554-C y para un mejor actuar del CISED, le realizamos las siguientes consultas: 1. Con relación a la actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: ¿Deben actualizarse las Tabla de Plazos de Conservación de cada una de las Dependencias en las que los documentos no declarados con valor científico-cultural (V.C.C), presenten el cambio de soporte de papel a electrónico o esa decisión lo puede valorar el CISED a lo interno? Lo anterior, con base en el reglamento a la Ley 7202 Decreto 40554, que establece: “Artículo 23 Competencia. Los CISED de las instituciones son los responsables de fijar la vigencia administrativa y legal de cada tipo o serie documental. La CISED únicamente determinará cuáles documentos se consideran con valor científico-cultural y autorizará la eliminación de los documentos que carezca de ese valor una vez caducada la vigencia administrativa y legal”. Es criterio del CISED, que la actualización y vigencia en casos de documentos no declarados con valor científico cultural, pueden ser analizadas y aprobados a lo interno de este comité. 2. Además, en el caso de las series que en las tablas de plazos /valoraciones parciales, que por su uso frecuente tienen vigencia permanente en las oficinas (no VCC), representando grandes volúmenes de documentos en soporte papel. Sin embargo, actualmente se encuentran digitalizados, por lo que la consulta de éstos ya no es necesaria. Además, con el agravante de la imposibilidad de custodiarlos en los nuevos edificios que alquila el MEP ante la carencia de espacios. Por tal motivo, las unidades productoras nos consultan, si es factible bajar la vigencia, para posteriormente eliminar. Por lo anterior, consultamos si al igual que en el punto 1., puede el CISED a lo interno analizar y valorar bajar la vigencia? 3. En sesión CISED 6-2008 del 30 de abril de 2008, se aprobó una Valoración*

Parcial de documentos de la Dirección Regional de Nicoya, Departamento de Desarrollo Administrativo, en la cual, se determinó vigencia administrativa legal “permanente” en la oficina, para la serie Informes de calificaciones anuales (Fórmulas 14), no obstante, en esa valoración parcial no fue declarada con valor científico-cultural. En el año 2016, mediante sesión N° 25-2016 del 05 de agosto del 2016, la CNSED aprobó la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homologa para los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, determinándose una vigencia administrativa legal de 50 años para las Fórmulas 14 y se estableció la siguiente declaratoria: “Conservar una fórmula por año correspondiente a una Dirección Regional.” Por lo que consultamos: Cuál de los criterios de valoración prevalece para la vigencia administrativa legal para estas fórmulas 14? Puede el CISED, realizar una revisión y reducir la vigencia administrativa legal a 50 años, como lo indicó la CNSED en el último acuerdo para el caso específico de la Regional de Nicoya, sin necesidad de que se envíe a la CNSED, por cuanto no fue declarada con valor científico cultural? 4. La reciente modificación de los artículos 50,56 y 271 determinados en la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053”, establece la obligatoriedad de realizar la grabación de las sesiones de Órganos Colegiados. Resultado de lo anterior, se presenta el caso, que esta serie documental (grabaciones de audio y/o videos) no consta en tablas aprobadas para los órganos colegiados de este Ministerio, por lo tanto, considerando que en las declaraciones generales carecen de V.C.C. ¿Puede el CISED del Ministerio de Educación Pública, establecer una vigencia administrativa y comunicarla de forma general a los Órganos Colegiados conformados en el MEP como un acuerdo?” La señora Susana Sanz procede con la lectura del oficio y le solicita a la señora Ivannia Valverde su criterio con respecto a las consultas planteadas por la señora Lilliam Agüero. En el caso de la pregunta 1. La señora Valverde indica que en ese caso el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 que habla también sobre la actualización de las tablas de plazo de conservación, dice en el inciso d que solamente se deben actualizar cuando hay cambios en los soportes de información o en los plazos de las vigencias administrativa y legal de los tipos o series documentales

que cuentan con declaratoria de valor científico cultural y en este caso como son documentos que no se han declarado con valor científico cultural puede aplicarse lo establecido en un criterio jurídico que está publicado en el sitio web y en una circular emitida por el Sistema Nacional de Archivos sobre la vigencia de las tablas de plazos y las valoraciones parciales, en este caso yo considero, no soy abogada, pero considero que puede el Cised del Mep aplicar el cambio en sus instrumentos de valoración documental de acuerdo con el artículo 23 del Reglamento Ejecutivo de la Ley 7202 que establece las competencias de los Cised tan cual lo dice doña Lilliam. La señora Susana Sanz somete a votación la propuesta la señora Ivannia Valverde. En el caso de la pregunta 2 la señora Susana Sanz procede con la lectura y la señora Valverde indica que es igual que la consulta anterior es competencia del Cised pues no tienen valor científico cultural. En el caso de la pregunta 3 la señora Susana Sanz procede con la lectura y la señora Valverde indica que es una consulta bastante interesante porque como bien lo indica doña Lilliam en el 2008 no se declaró con valor científico cultural esa fórmula, sin embargo ya con una tabla homóloga en el 2016 sí se declaró por lo tanto, al declarar la comisión en el año 2016 pues la fórmula 14 tiene valor científico cultural, lo que pasa es que la ley no es retroactiva por lo tanto la declaratoria empieza a regir a partir del 2016 para acá para esa fórmula 14 y esa es la que prevalece en este momento. En el caso de la pregunta 4 la señora Susana Sanz procede con la lectura y la señora Valverde indica que puede ser que en ese momento los órganos colegiados del Mep no tenían la serie documental audios y videos de sesiones de los órganos colegiados, era bastante común e indica que a partir de esa ley de esa reforma que está vigente del año pasado a la fecha los órganos colegiados tienen que hacer grabaciones y videos de sus sesiones, por lo tanto deben incluirla en las tablas de plazos, lo que pasa es que el Mep es una institución del Ejecutivo por lo tanto tiene que aplicar todo lo que establece la ley y el reglamento del Sistema Nacional de Archivos y sí establece también en el artículo 26 que se deben actualizar las tablas de plazo cuando hay producción de nuevos tipos documentales, en este caso es una nueva producción así que deben actualizar la tabla de plazos y someterla a conocimiento de esta comisión, ellos pueden establecer la vigencia administrativa y legal que consideren oportuna según el artículo 23 también del

reglamento , pero sí es importante indicar que tanto en los artículos 50, 56 y 271 de la Ley General de Administración Pública no establece como obligatorio la conservación de los audios y videos para toda la vida, tampoco ha sido declarado por esta comisión nacional esa serie documental con valor científico cultural , pero sí las actas, así que la respuesta debería de ser que sí podrían establecer la vigencia administrativa y legal de los audios y hacer las actualizaciones de las tablas de plazo de los órganos colegiados conforme a lo que establece la legislación archivística vigente y de ahí que la CNSED determine si tienen o no valor científico cultural. La señora Susana Sanz somete a votación estas propuestas de respuesta.-----

ACUERDO 9. Comunicar a la señora Lilliam Alvarado Agüero, presidente del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Ministerio de Educación Pública (Mep), que esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-001-2023 de 23 de febrero del 2023 y a continuación se procede a brindar respuesta: **Consulta:** 1. *Con relación a la actualización de las Tablas de Plazos de Conservación de Documentos: ¿Deben actualizarse las Tabla de Plazos de Conservación de cada una de las Dependencias en las que los documentos no declarados con valor científico-cultural (V.C.C), presenten el cambio de soporte de papel a electrónico o esa decisión lo puede valorar el CISED a lo interno?* **Respuesta:** De acuerdo con la Circular CNSED-02-2019 de 14 de junio del 2009 establece "... Véase que la norma **autoriza la eliminación de documentos que no posean valor científico cultural, una vez que pierdan su vigencia administrativa-legal, sin necesidad de volver a consultar a la CNSED,** sin hacer alusión si la consulta a la Comisión sobre el valor científico cultural, se dio antes o después de entrar en vigencia el Reglamento Ejecutivo, por lo que esta Unidad considera que si antes del 7 de diciembre de 2017 se estableció por parte de la CNSED que determinados tipos o series documentales no poseen valor científico cultural, esos tipos expresamente se valoraron en esa oportunidad como las que se sigan produciendo, siempre y cuando se trate de los mismos tipos o series documentales, ya que una norma actual y vigente, así lo dispone /.../ A partir del 7 de diciembre de 2017, fecha en la cual entró a regir el nuevo Reglamento Ejecutivo, las reglas para la actualización de las tablas de plazos de conservación cambiaron, por lo que si el Cised y la CNSED conocieron

*tablas antes del nuevo reglamento, únicamente se revisarán esas tablas otra vez por ambos órganos colegiados, si se da alguno de los cinco supuestos contemplados en el artículo 26 del Reglamento Ejecutivo vigente, independientemente de los años que tenga la tabla de haber sido elaborada y conocida, sin que implique esto una aplicación retroactiva de la norma, sino la aplicación de una norma vigente.” En este sentido, se comparte el criterio del Cised del Mep, en el sentido de que, al ser documentos sin valor científico cultural, pueden ser analizados y aprobados a lo interno del Comité. **Consulta:***

*2. Además, en el caso de las series que en las tablas de plazos /valoraciones parciales, que por su uso frecuente tienen vigencia permanente en las oficinas (no VCC), representando grandes volúmenes de documentos en soporte papel. Sin embargo, actualmente se encuentran digitalizados, por lo que la consulta de éstos ya no es necesaria. Además, con el agravante de la imposibilidad de custodiarlos en los nuevos edificios que alquila el MEP ante la carencia de espacios. Por tal motivo, las unidades productoras nos consultan, si es factible bajar la vigencia, para posteriormente eliminar. Por lo anterior, consultamos si al igual que en el punto 1., puede el CISED a lo interno analizar y valorar bajar la vigencia? **Respuesta:** Al igual que en el caso anterior, es potestad del Cised del Mep de acuerdo con el inciso a) del artículo n°22 del Decreto Ejecutivo n°40554-C. **Consulta:***

3. En sesión CNSED 6-2008 del 30 de abril de 2008, se aprobó una Valoración Parcial de documentos de la Dirección Regional de Nicoya, Departamento de Desarrollo Administrativo, en la cual, se determinó vigencia administrativa legal “permanente” en la oficina, para la serie Informes de calificaciones anuales (Fórmulas 14), no obstante, en esa valoración parcial no fue declarada con valor científico-cultural. En el año 2016, mediante sesión N°25-2016 del 05 de agosto del 2016, la CNSED aprobó la Tabla de Plazos de Conservación de Documentos Homologa para los Departamentos de Servicios Administrativos y Financieros de las Direcciones Regionales de Educación, determinándose una vigencia administrativa legal de 50 años para las Fórmulas 14 y se estableció la siguiente declaratoria: “Conservar una fórmula por año correspondiente a una Dirección Regional.” Por lo que consultamos: Cuál de los criterios de valoración prevalece para la vigencia administrativa legal para estas fórmulas 14? Puede el CISED, realizar una revisión y reducir la vigencia administrativa legal a 50

años, como lo indicó la CNSED en el último acuerdo para el caso específico de la Regional de Nicoya, sin necesidad de que se envíe a la CNSED, por cuanto no fue declarada con valor científico cultural? **Respuesta:** El criterio que prevalece es la declaratoria de valor científico cultural emitida en la sesión n°25-2016 de 5 de agosto del 2016, por lo que a partir de esta fecha se debe conservar una fórmula n°14 por año por cada Dirección Regional incluyendo la Regional de Nicoya. **Consulta:** 4. *La reciente modificación de los artículos 50,56 y 271 determinados en la Ley para mejorar el proceso de control presupuestario, por medio de la corrección de deficiencias normativas y prácticas de la administración pública, N° 10053”, establece la obligatoriedad de realizar la grabación de las sesiones de Órganos Colegiados. Resultado de lo anterior, se presenta el caso, que esta serie documental (grabaciones de audio y/o videos) no consta en tablas aprobadas para los órganos colegiados de este Ministerio, por lo tanto, considerando que en las declaraciones generales carecen de V.C.C. ¿Puede el CISED del Ministerio de Educación Pública, establecer una vigencia administrativa y comunicarla de forma general a los Órganos Colegiados conformados en el MEP como un acuerdo?”* **Respuesta:** En este caso, es necesario realizar una actualización de las tablas de plazos de conservación de documentos de los órganos colegiados en donde se incorpore la serie documental Grabaciones de audio y/o videos; y someterla a conocimiento de esta Comisión Nacional, de acuerdo con lo estipulado en el inciso a) del artículo n°26 del Decreto Ejecutivo n°40554-C. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento Servicios Archivísticos Externos (DSAE); Natalia Cantillano Mora, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos (USTA) del DSAE; y al expediente de valoración documental del Mep que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador.

ARTÍCULO 10. Oficio **DGAN-DG-AJ-019-2023** del 28 de febrero 2023, recibido ese mismo día, suscrito por las señoras Guiselle Mora Durán Coordinadora de la Unidad de Asesoría Jurídica del Archivo Nacional y Krizya Vidal Herrera, abogada de la Unidad de Asesoría Jurídica, en el cual indica lo siguiente: *“Reciba un cordial saludo. En atención al oficio DGAN-DG-193-2022 del 30 de mayo de 2022, mediante el cual traslada el oficio*

DGAN-DAH-095-2022 del 02 de mayo del 2022, suscrito por la señora Rosibel Barboza Quirós, en ese momento Jefe del Departamento Histórico, y se solicita el análisis de lo expuesto con el fin de determinar la procedencia de una denuncia administrativa o penal en contra de la Municipalidad de Montes de Oca; ante la no transferencia de varias series documentales producidas por el citado ente municipal, le informo: Realizado el análisis de los datos aportados y la información adicional solicitada al DAH, esta asesoría sugiere la interposición de la denuncia en sede administrativa ante la Auditoría de la Municipalidad de Montes de Oca, por tratarse de bienes documentales propiedad del Estado. Por tanto, siendo competencia de esa Dirección General la interposición de la denuncia en sede administrativa se adjunta para su revisión y aprobación el proyecto de denuncia correspondiente”. La señora Susana Sanz procede con la lectura y consulta a la señora Ivannia Valverde el proceder en este caso. La señora Valverde indica que sí es importante que quede en el expediente de la Municipalidad de Montes de Oca para que las muchachas de valoración puedan ver que esa serie existió y fue declarada con valor científico cultural pero que no fue transferida al Archivo Histórico y que existe una denuncia para que ellas tengan conocimiento. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO IV. ASUNTOS PENDIENTES. -----

ARTÍCULO 11. Oficio **DGAN-DSAE-019-2023** del 28 de febrero 2023, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, en relación con estado de acuerdos pendientes relacionados con el Tribunal Registral Administrativo y el Registro Nacional. La señora Ivannia Valverde procede con la lectura del oficio que indica lo siguiente: “Reciba un cordial saludo. A continuación, se detalla la siguiente información: Oficio CNSD-081-2020 de 4 de mayo del 2020 “En sesión nº 07-2020 de 17 de abril de 2020, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos acordó lo siguiente: ACUERDO 4.2 Informar a la señora Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional, que en sesión 07-2020 de 17 de abril de 2020 esta Comisión Nacional conoció el oficio CISED-003-2019 de 12 de diciembre de 2019, suscrito por las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidente y Secretaria, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos

(CISED) del Tribunal Registral Administrativo, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: Tribunal Registral Administrativo (Órgano Colegiado); Auditoría Interna; Asesoría Legal; Departamento Técnico; Departamento Administrativo; Proceso de Archivo Central; Proceso de Recursos Humanos; y Proceso de Tecnologías de la Información. Específicamente en el Departamento Técnico se presentó a valorar la siguiente serie documental: “2. Resoluciones. Copia. Original: Registro Nacional. Contenido: Acciones para resolver asuntos relacionados con audiencia, prórroga, prueba para mejor resolver, abstención, prevención, audiencia para prueba de mejor resolver, trámite. Soporte: papel. Fechas extremas: 2003-2017. Soporte papel Cantidad: 3,56 ml Vigencia Administrativa legal: 3 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central. Fechas extremas: 2018-2019. Soporte: electrónico. Cantidad: 405 Mb. Vigencia Administrativa legal: 5 años en la oficina y 0 años en el Archivo Central.” Al realizar el análisis de valoración se encontró en los expedientes de valoración del Registro Nacional que este órgano colegiado emitió una declaratoria de valor científico cultural con los siguientes datos: “Subfondo: “Subdirección Catastral” del Registro Nacional, cuya tabla de plazos se conoció en la sesión de la CNSED N° 38-2013 de 23 de octubre de 2013. En esta ocasión la serie correspondía a las fechas extremas: 1994-2004 y se declararon con el siguiente criterio: “Si. Ya que reflejan la toma de decisión final sobre trámites sustantivos del Catastro Nacional. Conservar las resoluciones que no estén duplicadas en las series documentales 1.3.5. Expedientes de Apelaciones ante Tribunal Registral Administrativo y 1.3.7. Expediente reclamos ante Tribunal Contencioso Administrativo”. Con el fin de determinar donde declarará con valor científico cultural esta Comisión Nacional estas resoluciones es que se le consulta donde se custodian las resoluciones que emite el Tribunal Registral Administrativo en el Registro Nacional. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Hazel Jiménez Zamora y Cynthia Arguedas Loaiza, Presidente y Secretaria, respectivamente, del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) del Tribunal Registral Administrativo y a los expedientes de valoración documental del Registro Nacional y Tribunal Registral Administrativo que esta Comisión Nacional custodia.” Oficio CSE-RN-007-2021 de 14 de mayo del 2021 suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez,

secretaria de la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional “En atención al oficio CNSED-081-2020 del 4 de mayo del 2020, sobre la consulta del tipo documental resoluciones tribunal registral administrativo en el fondo de la Subdirección Catastral y sus oficinas informamos que en custodia del Archivo Central se ubican copias de la serie documental de Resoluciones del Tribunal Registral Administrativo (TRA) de los años: 2003, 2006, 2009 y 2011. Adicionalmente en los documentos custodiados por el Archivo Central se ubicaron copias de la serie documental Resoluciones del Tribunal Administrativo (TRA) con fechas extremas desde 2003 al 2016 dentro de los siguientes fondos: Dirección Registro Inmobiliario, contiene los siguientes años 2003,2005, 2006, 2008, 2009,2010, 2011. Dirección Derechos de Autor y Conexas se ubican las fechas de 2005, 2008, 2010,2011 y 2012. Es importante destacar que a partir de junio 2020 esta oficina desapareció y ahora es parte de la Dirección de Propiedad Intelectual), Dirección de Servicios hay documentos de los años 2011, 2013, 2014,2015 y 2016 Además se logró ubicar documentación denominada Votos del Tribunal Registral Administrativo (Copias) de los años 2007, 2009, 2010, 2011, 2012, 2015 y 2016 pertenecientes únicamente al Fondo de la Dirección de Personas Jurídicas Por lo anterior expuesto y según la verificación en sitio tanto en el Depósito e inventarios que contiene el Archivo Central, así como en la Dirección Registro de Inmobiliario se concluye que las Resoluciones originales del Tribunal Registral Administrativo están ubicadas dentro de la serie documental denominada: Expedientes de Gestión Administrativa (1978-2021). En custodia de Archivo Central se encuentran las fechas extremas de dichos expedientes (1978-2012), y en Dirección Registro Inmobiliario (2013 a 2021). Estos expedientes se encuentran valorados con VCC dentro de la tabla de plazos aprobada de la Dirección de Registro Inmobiliario, sesión 38-2013 del 23 de octubre, IV -22-2013. En tanto que también se evidenció que no existe la serie documental Resoluciones archivada por separado que sean originales.” Este oficio fue conocido en la sesión n°10-2021 celebrada el 22 de mayo del 2021 y en el acta de esta sesión consta lo siguiente: “ARTICULO 22.1. Sesión 07-2021 de 16 de abril del 2021. “ACUERDO 8. Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, Jefe del Archivo Central del Registro Nacional, que se encuentra pendiente de respuesta el oficio CNSED-081-

2020 de 04 de mayo de 2020, notificado mediante correo electrónico de 05 de mayo de 2020, en el cual se comunicó el acuerdo 4.2 que esta Comisión Nacional tomó en sesión 07-2020 de 17 de abril de 2020, relacionado con las resoluciones que emite el Tribunal Registral Administrativo y su conservación en el Registro Nacional. Se solicita que en un plazo de 10 días hábiles a partir del recibido de este acuerdo se remita la respuesta respectiva, pues es necesaria para resolver una declaratoria pendiente en dicho Tribunal... Enviar copia de este oficio a la señora Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo y a los expedientes de valoración del Registro Nacional y el Tribunal Registral Administrativo que custodia esta Comisión Nacional.” ACUERDO 22.1 Informar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; que esta Comisión Nacional conoció el oficio CSE-RN-007-2021 de 14 de mayo de 2021 recibido el 17 del mismo mes, por medio del cual se dio respuesta a las consultas planteadas mediante el acuerdo n°8 tomado en la sesión n°07-2021 celebrada el 16 de abril de 2021 y agradece la información suministrada. Enviar copia de este acuerdo al expediente de valoración documental del Registro Nacional que custodia esta Comisión Nacional. ARTICULO 22.2. Oficio CSE-RN-007-2021 de 14 de mayo de 2021 recibido el 17 del mismo mes, suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional; por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 8 tomado en la sesión n° 07-2021 celebrada el 16 de abril del 2021. ACUERDO 22.2 Comunicar a la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (Cised) del Registro Nacional que esta Comisión Nacional conoció la solicitud de valoración presentada mediante oficio CSE-RN-007-2021 de 14 de mayo de 2021 recibido el 17 del mismo mes, por medio del cual se dio respuesta al acuerdo n° 8 tomado en la sesión n° 07- 2021 celebrada el 16 de abril del 2021. Se informa que las series documentales sometidas a valoración NO fueron declaradas con valor científico cultural. En consecuencia, pueden ser eliminadas cuando finalice la vigencia administrativa y legal establecida por el Cised del Registro Nacional de acuerdo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Archivos n° 7202 y su Reglamento

Ejecutivo. Enviar copia de este acuerdo a las jefaturas de los subfondos antes mencionados y al expediente de valoración documental del Registro Nacional que esta Comisión Nacional custodia.” En la sesión n°21-2022 celebrada el 19 de agosto del 2022 se tomó el siguiente acuerdo: “ACUERDO 6.1. Solicitar a la señora Ivannia Valverde Guevara, Jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos, confirme a esta Comisión Nacional si efectivamente se recibió información por parte del Registro Nacional sobre lo consultado por el Cised del Tribunal Registral Administrativo, esto según lo indicado en el Memorando DSAE-STA-090-2022 de 20 de julio de 2022 recibido el mismo día, suscrito por Camila Carreras Herrero y dirigido a su persona. Enviar copia de este acuerdo a la señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad de Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento de Servicios Archivísticos Externos.”

En la sesión n°4-2023 celebrada el 23 de febrero del 2023 se conoció lo siguiente: “ARTÍCULO 6. Correo electrónico con fecha del 20 de febrero 2023, suscrito por la señora Cynthia Arguedas Loaiza, Encargada de Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo en el cual consulta lo siguiente: “El CISED del Tribunal Registral Administrativo le reitera la solicitud de información sobre el trámite referente a la tabla de plazos de conservación de documentos del Departamento Técnico, la cual se presentó ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos por medio del oficio TRA-CISED-003-2019 del 12 de diciembre de 2019. En el 2020, cuando la Censed nos convocó para conocer las tablas de plazo, se consultó sobre la serie documental “Resoluciones” del Departamento Técnico, sin embargo, se acordó consultarle directamente al Registro Nacional “donde se custodian las resoluciones que emite el Tribunal Registral Administrativo en el Registro Nacional” (ver oficio Censed-081-2020) esto con el propósito de determinar en cual institución se declararían con valor científico cultural. El CISED del TRA ha realizado la consulta por medio de los oficios TRA-CISED-001-2021, TRA-CISED-003-2022 y TRA-CISED012-2022 pero a la fecha la Censed no se ha pronunciado al respecto, aclarando el acuerdo final sobre dicha tabla de plazos. Adicionalmente, en una de las últimas convocatorias que nos hizo la Censed en el 2022, realizamos la consulta sobre este asunto y la señora Ivannia Valverde indicó que la parecía que el Registro Nacional, había dado respuesta, pero no se nos comunicó nada

más al respecto. Este CISED actualmente tiene una consulta del Departamento Técnico referente a su tabla de plazos, sin embargo, consideramos que al no existir la declaratoria por parte de la CNSED, no conocemos las series que se van a declarar con valor científico cultural, y no quisiéramos que una eventual decisión de eliminación de documentos nos pueda perjudicar. Agradecemos si es posible priorizar esta consulta, pues el Tribunal Registral Administrativo ha sido paciente en la espera de una respuesta, sin embargo, ya el plazo a excedido por mucho lo prudencial.” Tal y como se ha demostrado, el oficio CNSED-081-2020 se respondió con el oficio CSERN-007-2021 de 14 de mayo del 2021 suscrito por la señora Wendy Martínez Jiménez, secretaria de la Comisión de Selección y Eliminación de Documentos del Registro Nacional (Cised). Sin embargo, los acuerdos tomados en la sesión n°10-2021 celebrada el 22 de mayo del 2021, no fueron comunicados a la señora Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo (TRA); motivo por el cual, ella considera que se encuentra pendiente. Esos acuerdos tampoco fueron enviados al expediente de valoración documental del TRA que se custodia en esta Comisión Nacional, razón por la cual, las personas del DSAE designadas para el análisis de los trámites de valoración documental que han sido presentados por el Cised de esta institución, no tenían conocimiento de la respuesta del Cised del Registro Nacional y lo decidido por esta CNSED: La suscrita extiende las disculpas del caso por el atraso en esta investigación, pues se requirió la revisión de muchos documentos en soporte papel y electrónico, así como la solicitud de colaboración a la señora Wendy Martínez Jiménez, a quien le agradezco la ayuda brindada. Finalmente les recomiendo remitir este oficio a las señoras Arguedas Loaiza y Martínez Jiménez, con las disculpas del caso.” La señora Susana Sanz somete a votación el envío de esta respuesta al Tribunal Registral Administrativo.-----

ACUERDO 10. Trasladar a las señoras Cynthia Arguedas Loaiza, encargada del Archivo Central del Tribunal Registral Administrativo (TRA) y Wendy Martínez Jiménez, encargada del Archivo Central del Registro Nacional, copia del oficio **DGAN-DSAE-019-2023** del 28 de febrero 2023, recibido ese mismo día, suscrito por la señora Ivannia Valverde Guevara, jefe del Departamento de Servicios Archivísticos Externos (DSAE),

en relación con estado de acuerdos pendientes relacionados con ambas instituciones. Se extienden las disculpas del caso por la falta de comunicación al TRA. Enviar copia de este acuerdo a las señoras Valverde Guevara; Natalia Cantillano Moa, coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del DSAE; y a los expedientes de valoración documental de ambas instituciones que custodia esta Comisión Nacional. Aprobado con los votos afirmativos de Susana Sanz, vicepresidente; Gabriela Moya Jiménez, técnico y Marco Garita Mondragón, historiador. -----

CAPITULO IV. OTROS ASUNTOS. -----

ARTÍCULO 12. Charla impartida por el señor Luis Carlos Rojas, profesional del Departamento de Servicios Archivísticos Externos. Se deja constancia de que el señor Rojas Mora realizó la exposición sobre la producción y gestión de actas de órganos colegiados de acuerdo con las normas técnicas nacionales vigentes y evacuó las consultas que se plantearon. La presentación realizada se encuentra en el expediente de actas de esta sesión. Asimismo, la señora Ivannia Valverde Guevara evacuó el cien por ciento de las consultas que las personas miembros de esta Comisión Nacional realizaron con respecto al funcionamiento de órganos colegiados. **SE TOMA NOTA.**

Se finaliza la sesión al ser las once horas con cincuenta minutos.-----

Susana Sanz Rodríguez-Palmero
Presidenta

Gabriela Moya Jiménez
Secretaria