

Acta de Eliminación de Documentos N°05-2020

Los días 24 y 25 de noviembre del año 2020 a partir de las 10:20 a las 14:15 horas y de las 09:15 a las 12:00 horas, respectivamente, en la **Unidad Archivo Central Institucional** y de acuerdo con lo establecido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en la Sesión Ordinaria **N°04-2019**, celebrada el 06 de noviembre del 2019, en su artículo 3, donde se acordó por unanimidad:

Acuerdo 3. *Aprobar la valoración parcial de documentos de las Unidades Regionales (Dirección) y el proceso de Adquisiciones de esas unidades, indicando como observación en la misma tabla las oficinas que aportaron información, véase oficio UACI-137-2019 y remitir la versión para la firma del documento y proceder con el envío del trámite a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos. **Acuerdo en firme por unanimidad.***

De igual manera, de acuerdo con lo establecido por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, en su Sesión Ordinaria **N°05-2020**, celebrada el 06 de marzo del 2020 en su acuerdo 08, donde se acordó por unanimidad:

Acuerdo 08: *“Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos, mediante oficio CISED-11-2019 de 11 de diciembre de 2019, por medio del cual se presentó la valoración documental de los siguientes subfondos: **Unidades Regionales** (...); Proceso Financiero Contable (...); Proceso Adquisiciones (...); Proceso Intermediación de Empleo, Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo; Unidad Archivo Central Institucional, Unidad de Recursos Financieros; y Procesos de Tesorería; y que esa Comisión no declaró con valor científica cultural, pueden ser eliminadas al finalizar su vigencia administrativa y legal, de acuerdo con la Ley N°7202 y su reglamento ejecutivo”.*

Se procedió con la eliminación de los siguientes documentos detallados en la valoración parcial homóloga de las Unidades Regionales (Dirección):

N° orden en VPCD	Serie o tipo documental ¹	Cant. (m/l)	Fechas
2	Circulares ²	0,04	2005-2013
4	Correspondencia ³	4,84	2005-2013
5	Expediente compromiso de resultados individual (CRI) y Evaluación del desempeño ⁴	0,03	2005-2013
11	Expediente de pago ⁵	0,215	2005-2013
12	Expediente de reunión ⁶	0,13	2005-2013

N° orden en VPCD	Serie o tipo documental	Cant. (m/l)	Fechas
13	Expediente de seguridad ⁷	0,21	2006-2013
15	Expediente informes de auditoría	0,04	2005-2012
16	Informes generales	0,25	2005-2013
17	Justificaciones de marcas ⁸	1,985	2005-2013
TOTAL		7.54 m/L	

Observaciones de la archivista: al recibir los documentos en la Unidad Archivo Central Institucional, se procede a realizar la verificación en relación con tipos/series documentales, cantidades y fechas extremas presentadas para la eliminación. A partir de la revisión se obtienen los siguientes hallazgos:

En la serie documental "Correspondencia" se encontraron los siguientes tipos/series documentales:

N°	Serie/tipo documental	Cantidad	Fechas extremas
1	Circulares (línea 2)	1 cm/l	2006-2013
2	Expediente de pago (línea 11)	3.5 cm/l	2011-2012
3	Expediente de reunión (línea 12)	0.1 cm/l	2006
4	Expediente informes de auditoría (línea 15)	4 cm/l	2005-2012
5	Informes generales (línea 16)	25 cm/l	2005-2013
6	Expediente de control de bienes e inventarios (línea 8)	1.2 cm/l	2007-2010
7	Expediente de funcionarios (línea 10)	1 cm/l	2006-2008
8	Informes generales (línea 16)	0.1 cm/l	2014
9	Comunicado de acuerdo (nuevo)	3 cm/l	2006-2013
10	Control de correspondencia (nuevo)	0.5 cm/l	2005-2006
11	Constancia de notas (nuevo)	0.1 cm/l	2006
12	Cronograma de actividades del docente (nuevo)	0.4 cm/l	2006
13	Memorando de asignación (nuevo)	2 cm/l	2006-2008
14	Solicitud de administración de presupuesto (nuevo)	0.1 cm/l	2008

De la línea 1 a la 5 se suman las cantidades indicadas para la eliminación ya que corresponden a los documentos que se solicitó eliminar. En el caso de la serie documental Expediente de informes de auditoría, se consultó a la encargada de la eliminación y solicitó se incluyera dentro de esta eliminación ya que cumplieron con el plazo definido en la valoración parcial por lo que se procede con la inclusión y eliminación.

Los documentos indicados de la línea 6 a la línea 14 se le entregan a la persona responsable de la eliminación ya que no corresponde su eliminación por que no se incluyó en la valoración parcial, porque no se solicitó eliminar los documentos o por que no corresponden a los años valorados para eliminación.

Aclaraciones:

Según lo indicado en el oficio **URPC-221-2020** del 30 de octubre del 2020, se detallan las justificaciones ante diferencias identificadas con respecto a la información valorada.

¹ En la valoración parcial aprobada se indicaron adicionalmente los siguientes tipos documentales: Anuario INA en cifras (línea 1), Convenios (línea 3), Expediente contratación administrativa (línea 7), Expediente de funcionarios (línea 10), Expediente de tiempo extraordinario (línea 14), Informes generales (línea 16). Para estos documentos la justificación por la cual no se incluyen en esta eliminación corresponde a que *“En la Dirección Regional Pacífico Central no se cuenta con ningún tipo de estos documentos”*. A partir de la verificación realizada por la archivista se incluyen informes generales encontrados en la correspondencia.

En el caso de la serie Expediente control de incapacidades (línea 6) se indicó que *“La Dirección Regional Pacífico Central, propiamente en del Staff de Recursos Humanos no se incluyó información de este tipo documental para eliminar”*.

En el caso de las series documentales Expediente de control de bienes e inventarios (línea 8) y Expediente de control interno y valoración de riesgo (línea 9) se indicó que *“En esta Unidad Regional el control de bienes pertenece al Proceso de Seguimiento Apoyo y Control (PSAC) desde el año 2013, por lo que los expedientes se mantienen en custodia por parte de la persona funcionaria de Control de Bienes”*.

En el caso de los Expediente informes de auditoría (línea 15) se indicó que *“Estos documentos son custodiados por la Directora Regional y no se van a eliminar en esta eliminación”*. A partir de la verificación realizada por la archivista, se encontraron informes en la correspondencia, se informa del hallazgo a la persona encargada de la eliminación quien solicita se incluya entre los documentos a eliminar.

² La cantidad de la serie documental “Circulares” en la versión para valorar se indicó 6 cm/l. La disminución a 4 cm/l se debe a la cantidad de grapas y clip que fueron quitadas en el proceso necesario para el levantamiento del inventario de documentos a eliminar. Sin embargo, a partir de la verificación realizada por la archivista, se encontró 1 cm/l archivado en la correspondencia, por lo que se suma a la cantidad eliminada.

³ La cantidad de la serie documental “Correspondencia” en la versión para valorar se indicó 453 cm/l. El aumento a 484 cm/l se debe a que se adicionó correspondencia de la Dirección Regional (6 cm), del staff de planificación (9 cm) y del staff de recursos humanos (16 cm), debido a que por motivo de incapacidad de la persona titular en el puesto no se contempló en el momento requerido. Sin embargo, a partir de la verificación realizada por la archivista, la medición correcta son 502 cm/l. Aunado a lo anterior, se encontraron documentos que no se archivaron correctamente y fueron encontrados en la correspondencia y sumados a la serie documental correspondiente o entregados a la persona responsable de la eliminación. La cantidad total eliminada para esta serie documental corresponde a 460 cm/l.

⁴ En la valoración de documentos no se incluyeron documentos de los años 2012 y 2013. Sin embargo, en la versión final si aparece. Se incluye en atención a lo indicado en la valoración parcial aprobada, ya que por error involuntario se omitió incluir la información de los años en mención, siendo en la labor de campo la detección de los mismos.

⁵ En la versión para valorar se indicó 37 cm. La disminución se debe a la cantidad de grapas y clip que fueron quitadas en el proceso necesario para el levantamiento del inventario de documentos a eliminar. Sin embargo, a partir de la verificación realizada por la archivista, se encontró 3.5 cm/l archivados en la correspondencia, por lo que se suma a la cantidad eliminada.

⁶ En la versión para valorar se indicó 22 cm. La disminución se debe a la cantidad de grapas y clip que fueron quitadas en el proceso necesario para el levantamiento del inventario de

documentos a eliminar. Sin embargo, a partir de la verificación realizada por la archivista, se encontró 0.1 cm/l archivado en la correspondencia, por lo que se suma a la cantidad eliminada.

⁷ En la versión para valorar se indicó 37 cm. La disminución se debe a que por error se agrega a la sumatoria el formulario orden de pago, el cual no corresponde a esta línea. En la versión para valorar se indicó como fecha extrema inicial el 2005 y en este documento es 2006. por error involuntario se digito el año 2005, siendo las fechas correctas del 2006 al 2013.

⁸ En la versión que se remitió para valoración no se indicó información para esta línea. Se solicita la inclusión de esta línea, esto por cuanto la persona titular del staff de RRHH al momento de enviar la información para la valoración se encontraba incapacitada por licencia de maternidad.

De acuerdo con el artículo 28 del Reglamento Ejecutivo a la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivo, los documentos anteriormente citados se transformaron en material no legible, finalizando la sesión de trabajo al ser las 12:00 horas.

Melissa Dalorso Álvarez
Responsable de la Eliminación
Dirección
Unidad Regional Pacífico Central

Erick Medina Vargas
Testigo
Dirección
Unidad Regional Pacífico Central

Naythé Bertarioni Alfaro
Jefatura
Unidad Regional Pacífico Central

Nancy Granados Peraza
Archivista
Unidad Archivo Central Institucional