

Acta de Eliminación de Documentos N°02-2021

El día 17 de febrero del 2021 al ser las 07:30 a.m., en la **Unidad Archivo Central Institucional** y de acuerdo con lo establecido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en su Sesión Ordinaria **N°02-2020**, celebrada el 09 de noviembre del 2020 en su artículo 4, donde se acordó por unanimidad:

*“**Acuerdo 4.** Comunicar a la Unidad de Compras Institucionales que este Comité analizó y aprobó la solicitud indicada en el oficio **UCI-409-2020** y se autoriza la eliminación de los documentos indicados en el trámite **VPD-05-2020**. Remitir copia del acuerdo a la Unidad Archivo Central Institucional con la finalidad de que se proceda con el trámite de eliminación de los documentos valorados. **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°32-2014**, celebrada el 24 de setiembre del 2014 en su acuerdo 10 y comunicado por medio de la Resolución CNSED-02-2014, donde se acordó:

*“**04.2014.** Autorizar la eliminación de las siguientes series documentales en todas las instituciones que conforman el Sector Público Costarricense, cuando venza la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos:...*

...B. Series documentales que se pueden eliminar cuando caduque la vigencia administrativa y legal otorgada por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos de las entidades que conforman el Sector Público Costarricense en todas sus Proveedurías”

Se procedió con la eliminación de los siguientes documentos detallados en la valoración parcial de la Unidad de Compras Institucionales:

Número de orden de la Tabla de Plazos	Tipo documental	Fechas extremas	Cantidad en m/l
1	Correspondencia interna y externa ¹	1996-2004	3.60
TOTAL			3.60 m/l

Aclaraciones

¹ La cantidad indicada en la valoración parcial corresponde a 57.50 m/l, siendo correcta la cantidad de 5.75 m/l.

Al realizar la verificación por parte de la archivista, se verifica la cantidad siendo real 4,30 m/l. La diferencia se debe a que se encontraron documentos empastados y algunas cajas no estaban en su capacidad.

Al realiza la revisión de los documentos a eliminar por parte de la archivista, se encontraron documentos que no correspondían a los autorizados a eliminar, por lo cual se excluyen del trámite y se devuelven a la persona responsable de la eliminación. A continuación, el detalle de lo encontrado:

Tipo documental	Fechas extremas	Cantidad
Circulares	1.5 cm/l	2000-2004
Correspondencia de trámites de contratación administrativa	26 cm/l	1998-2004
Correspondencia del Proceso de Servicios Generales ²	17 cm/l	1999-2004
Informes de auditoría	22 cm/l	1999-2004
Justificaciones de marca	0.5 cm/l	2003
Modificaciones presupuestarias y compromisos directos	2 cm/l	2000-2003
TOTAL	70 cm/l	

² Anterior al 2010, las funciones de la UCI las realizaba la Unidad de Recursos Materiales incluyendo el Proceso de Servicios Generales. Con la creación de la UCI, se trasladan las funciones de Bienes e Inventarios, Distribución y Almacén y Adquisiciones a la UCI y la URMA queda con la gestión de pólizas, Proceso de Servicios Generales.

Se excluyen estos documentos ya que no corresponden a evidencias producto de lo que actualmente se conoce como Unidad de Compras Institucionales (UCI), sino más bien al Proceso de Servicios Generales que pertenece a la Unidad de Recursos Materiales (URMA).

En esta acta de eliminación se procedió con la eliminación de los documentos indicados en la valoración parcial VPD-05-2020.

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 15:05 horas.

Nicole Rodríguez Hernández
Responsable de la Eliminación
Unidad de Compras Institucionales

Gina Gomez Cruz
Testigo
Unidad de Compras Institucionales

Allan Altamirano Díaz
Jefatura
Unidad de Compras Institucionales

Nancy Granados Peraza
Archivista
Unidad de Archivo Central Institucional

O: Unidad Archivo Central Institucional
C: Proceso Tesorería