

### Acta de Eliminación de Documentos N°08-2021

Los siguientes días en el horario indicado:

Lunes 20 de setiembre	08:30 a las 14:30 horas
Martes 21 de setiembre	08:30 a las 14:00 horas

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 los Procesos Adquisiciones de las Unidades Regionales:

N° orden en VPCD	Serie o tipo documental	Fechas	Cant. (m/l)
1	Correspondencia <sup>1</sup>	2001-2013	0.12
2	Expediente de contratación administrativa <sup>2</sup>	2003-2013	13.00
3	Expediente de reunión <sup>3</sup>	-	-
4	Vale de caja chica	2007-2013	1.16
<b>TOTAL</b>			<b>14.28 m/l</b>

**Observaciones de la archivista:** al recibir los documentos en la Unidad Archivo Central Institucional, la archivista procede a realizar la verificación de los tipos/series documentales, cantidades y fechas extremas presentadas para la eliminación.

A continuación, el detalle de los documentos devueltos a la persona responsable de la eliminación debido a que no estaban incluidos en la valoración de documentos o por que corresponden a años que no se podían incluir:

Tipo/serie documental	Cantidad	Fechas extremas
Circulares	0.5 cm	2005-2013
Comunicado de acuerdos	0.2 cm	2010-2013
Estructura de costos	0.5 cm	2011
Expediente de contratación administrativa	57 cm	2014
Expediente de personal	0.5 cm	2005-2012
Informe de Auditoría	0.5 cm	2008
Informe revisión expediente de contratación	0.3 cm	2012
Letra de caución	0.1 cm	2009-2012
<b>TOTAL</b>		<b>59,6 cm</b>

**Aclaraciones:**

Según lo indicado en el oficio **URHN-PA-351-2021** del 25 de agosto del 2021 se detallan las justificaciones ante diferencias identificadas con respecto a la información valorada. Adicionalmente, se incluyen las aclaraciones realizadas por la archivista durante el proceso de verificación.

<sup>1</sup> En la versión a valorar indicaron 18 cm/l de las fechas extremas 2010-2013, sin embargo, al realizar la verificación por parte de la archivista se identificó que los documentos de las fechas extremas indicadas correspondía a 4.5 cm/l. Adicionalmente se observaron 7.5 cm/l de las fechas extremas 2001-2009, los cuales se incluyen en la eliminación en cumplimiento con lo acordado en la sesión 02-2020 del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en el cual se indica:

**Acuerdo 6.** En el caso de que se reporten variaciones en las fechas extremas y cantidades de documentos durante el trámite de eliminación de documentos (revisión del inventario, verificación por parte de la archivista) se incluya la justificación correspondiente en el acta de eliminación con la finalidad de continuar con el trámite. Lo anterior, siempre y cuando se respete la vigencia definida y aprobada por el CISED y ratificada por la CNSD. **Acuerdo en firme por unanimidad.**

La cantidad correcta en total eliminada corresponde a 12 cm/l.

<sup>2</sup> En la versión a valorar indicaron 230 cm/l, el aumento se debe a que, por error, el año pasado (2019) al indicar la información de la cantidad se indicó un dato erróneo, la cantidad correcta es la indicada en este documento enviado (es decir los 1130 cm/l). Al realizar la verificación por parte de la archivista se visualiza un total de 1300 cm/l.

<sup>3</sup> En la valoración parcial aprobada se indicaron adicionalmente estos expedientes, sin embargo, el Proceso de Adquisiciones no remitió información de este tipo documental.

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 14:00 horas.

Original Firmado Digitalmente

---

Jéssica Calderón Murillo  
**Responsable de la Eliminación  
Proceso Adquisiciones  
Unidad Regional Huetar Norte**

Original Firmado Digitalmente

---

Hernán Alvarado Aguilar  
**Testigo  
Proceso Adquisiciones  
Unidad Regional Huetar Norte**

Original Firmado Digitalmente

---

Alexander Vindas Morera  
**Encargado A.I  
Proceso Adquisiciones  
Unidad Regional Huetar Norte**

Original Firmado Digitalmente

---

Nancy Granados Peraza  
**Archivista  
Unidad Archivo Central Institucional**

O: Unidad Archivo Central Institucional

C: Oficina que realiza eliminación

El original firmado digitalmente lo conserva la Unidad de Archivo Central Institucional.