

Acta de Eliminación de Documentos N°12-2021

Los siguientes días en el horario indicado:

Miércoles 13 de octubre	07:15 a las 14:00 horas
Jueves 14 de octubre	07:15 a las 15:00 horas
Viernes 15 de octubre	08:00 a las 14:45 horas
Lunes 18 de octubre	08:30 a las 15:00 horas
Martes 19 de octubre	08:00 a las 12:00 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 ¹	1996-2013	2.76
2	Expediente de contratación administrativa ²	1996-2013	58.46
3	Expediente de reunión ³	2002-2011	0.03
4	Vale de caja chica ⁴	-	-
TOTAL			61.25 m/l

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 se encontraron en la correspondencia pero no estaban incluidos en la valoración de documentos:

Tipo/serie documental	Cantidad	Fechas extremas
Circulares	6 cm	1996-2013
Compromisos directos	2.3 cm	2004
Memorando	4 cm	1996-2000
TOTAL		12.3 cm

Aclaraciones:

Según lo indicado en el oficio **URCOC-PA-299-2021** del 11 de agosto del 2021 y **URCOC-PA-425-2021** del 12 de octubre, 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.

¹ Dentro del proceso de identificación, selección y cumplimiento para la eliminación de documentos del Proceso de Adquisiciones, se determinó que en inicio se tenían diferentes registros documentales que en realidad pertenecían a la correspondencia y expedientes de contratación que estaban segregados en diferentes categorías. En el momento de consolidar la información acatando los lineamientos y tipologías documentales de las tablas de eliminación vigentes estas cantidades aumentaron, esto en vista que al consolidar los documentos de varias categorías a dos en específico para este particular (correspondencia y expedientes de contratación) se originó la variación mencionada. Es importante dejar de manifiesto que para determinar las cantidades reales de documentos se hizo todo el proceso de identificación y selección nuevamente, acatando cada una de las disposiciones estipuladas por la Unidad de Archivo Institucional y así en el momento de realizar el desecho físico tener la claridad para

efectos de las cantidades reales a eliminar y que debe de conciliar con los datos de la última tabla enviada por el Lic. Francisco García Luna.

Al realizar la verificación por parte de la archivista se pudo constatar que la cantidad real a eliminar corresponde a 3,41 m/l. Sin embargo, se debe restar 65,3 m/l que se encontraron de otros tipos documentales (ver apartado observaciones de la archivista y aclaración N°2). La cantidad correcta en total eliminada corresponde a 2,76 m/l.

² Dentro del proceso de identificación, selección y cumplimiento para la eliminación de documentos del Proceso de Adquisiciones, se determinó que en inicio se tenían diferentes registros documentales que en realidad pertenecían a la correspondencia y expedientes de contratación que estaban segregados en diferentes categorías. En el momento de consolidar la información acatando los lineamientos y tipologías documentales de las tablas de eliminación vigentes estas cantidades aumentaron, esto en vista que al consolidar los documentos de varias categorías a dos en específico para este particular (correspondencia y expedientes de contratación) se originó la variación mencionada.

Es importante dejar de manifiesto que para determinar las cantidades reales de documentos se hizo todo el proceso de identificación y selección nuevamente, acatando cada una de las disposiciones estipuladas por la Unidad de Archivo Institucional y así en el momento de realizar el desecho físico tener la claridad para efectos de las cantidades reales a eliminar y que debe de conciliar con los datos de la última tabla enviada por el Lic. Francisco García Luna.

Al realizar la verificación por parte de la archivista se constató lo siguiente:

- 0.44 m/l de documentos de los años 1996-2013 en la correspondencia, los cuales se incluyen en esta serie documental.
- 0.76 m/l de expedientes con documentos de los años 2014 y 2015 los cuales se devuelven al encargado de la eliminación ya que no se podían incluir en la eliminación.
- 0.06 m/l de expedientes que fueron secuestrados (se devuelven los que tenían fecha extrema final 2013 con la finalidad de que se almacene).
- 0.05 m/l de documentos correspondientes a los años 1996 y 1997 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 real total a eliminar corresponde a 58,40 m/l correspondientes a los años 1996-2013.

³ A pesar de que la dependencia indicó que este Proceso no resguarda expedientes de reuniones en expediente físico, se encontraron 0.03 m/l de los años 2002 al 2011 en la correspondencia, por lo que se incluyen en esta eliminación (en cumplimiento al acuerdo 6 indicado en la observación 2).

⁴ Los vales de caja chica no se incluyen por que los maneja Financiero Contable

Acta de eliminación 12-2021
Proceso Adquisiciones – Unidad Regional Central Occidental

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.

Original Firmado Digitalmente

Francisco García Luna
Responsable de la Eliminación
Proceso Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

Original Firmado Digitalmente

Mario Molina González
Testigo
Proceso Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

Original Firmado Digitalmente

Fabian Zúñiga Vargas
Encargado
Proceso Adquisiciones
Unidad Regional Central Occidental

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 es conservado en la Unidad de Archivo Central Institucional.