



Acta de Eliminación de Documentos N°02-2022

Los siguientes días en el horario indicado:

Martes 01 de febrero	08:30 a las 15:00 horas
Miércoles 02 de febrero	09:00 a las 15:00 horas

En la Unidad de Archivo Central Institucional y de acuerdo con lo establecido por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos en su Sesión Ordinaria **N°03-2020**, celebrada el 09 de diciembre del 2020, en su acuerdo 3, donde se acordó por unanimidad:

*“Comunicar al Proceso Almacenes Regionales que este Comité analizó y aprobó el trámite VPD-07-2020 presentado. Remitir copia del acuerdo a la Unidad Archivo Central Institucional con la finalidad de que se proceda 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°06-2021**, celebrada el 19 de abril del 2021 en su acuerdo 9, donde se acordó por unanimidad:

*“Las series documentales presentadas ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, mediante CISED-OF-007-2020 de 14 de diciembre de 2020; por medio del cual se presentó la valoración documental de los subfondos: Procesos de Transferencia y Operación de Servicios Virtuales, Proceso Soporte Administrativo, **Proceso Almacén Regional (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central)**, Proceso Servicios al Usuario (Brunca, Cartago, Chorotega, Central Oriental, Central Occidental, Heredia, Huetar Caribe, Huetar Norte, Pacífico Central); y 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**”.*

Se procedió con la eliminación de los siguientes documentos detallados en la valoración parcial del Proceso de Almacén de las Unidades Regionales:

Número de orden VPCD	Tipo documental	Fechas extremas	Cantidad (m/l)
1	Comprobante de Entrada ¹	2012-2014	0.48
2	Comprobante de Salida ²	2012-2014	1.85
3	Correspondencia ³	2012-2014	0.16
4	Expediente del Instructor ⁴	2012-2014	0.70
5	Expediente de Pago ⁵	2012-2014	0.79
TOTAL			3,98 m/l

Aclaraciones

¹ En la valoración solicitaron eliminar 2,16 m, la disminución a 1,47 m se debe a que se sacaron documentos que no correspondían a esta serie documental y se incluyó en el "Expediente del Instructor" y en "Expediente de pago".

A partir de la verificación realizada por la archivista se constató que en esta serie documental había documentos pertenecientes al expediente de instructor (0.01 m/l), comprobantes de salida (0.09 m/l) y expediente de pago (0.79 m/l) por lo que se excluyen y se realiza nuevamente la medición, siendo correcta 0.48 m/l.

² Al realizar la verificación por parte de la archivista, la cantidad a eliminar corresponde 1.85 m/l (incluye los documentos que se encontraron en los comprobantes de entrada).

³ A partir de la verificación realizada por la archivista, se encontraron otros tipos documentales, los cuales se devolvieron a la persona responsable de la eliminación:

Tipo documental	Fechas extremas	Cantidad
Circulares	2012	0.001
Traspaso de bienes	2012-2013	0.003
Informe de plaqueo físico	2012	0.001

Adicionalmente, se pudo constatar que la medición correcta a eliminar corresponde a 0.16 m/l (anteriormente se indicó 0.45 m/l)

⁴ Al realizar la verificación por parte de la archivista se identificó que sólo presentaron para eliminar el documento denominado inventario del expediente del instructor en equipo (incluye los documentos que se encontraron en los comprobantes de entrada). La cantidad real a eliminar corresponde a 0.70 m/l.

⁵ No se reportó información de este tipo documental en el trámite de valoración, sin embargo, al realizar la verificación por parte de la archivista, se encontraron entre los comprobantes de entrada.

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 11:00 horas.

Original Firmado Digitalmente

Manuel Briceño Montoya
Responsable de la eliminación
Proceso de Almacén
Unidad Regional Chorotega

Original Firmado Digitalmente

Elvin Alvarado Hernandez
Testigo
Proceso de Almacén
Unidad Regional Chorotega

Original Firmado Digitalmente

Flor Espinoza Solís
Encargada
Proceso de Almacén
Unidad Regional Chorotega

Original Firmado Digitalmente

Yuliani Zúñiga Peña
Archivista responsable de eliminación
Unidad Archivo Central Institucional

Original Firmado Digitalmente

Nancy Granados Peraza
Coordinadora
Unidad Archivo Central Institucional