

### Acta de Eliminación de Documentos N°10-2024

El lunes 21 de octubre en horario de 07:00 a 15:00 y el martes 22 de octubre en horario de 07:00 a 08:40 en la **Unidad Archivo Central Institucional**, así como el jueves 24 de octubre iniciando a las 08:00 a.m. en la Recicladora Capri en San Pedro de Montes de Oca 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 (específicamente Chorotega):

N° orden en VPCD	Serie o tipo documental	Fechas	Cant. (m/l)
1	Correspondencia <sup>1</sup>	1996-2013	0,52 m/l
2	Expediente de contratación administrativa <sup>2</sup>	1996-2013	39,25 m/l

3	Expediente de reunión <sup>3</sup>	2005-2013	0,12 m/l
4	Vale de caja chica <sup>4</sup>	2010-2013	0,66 m/l
<b>TOTAL</b>			<b>40,55 m/l</b>

**Aclaraciones:**

Según lo indicado en los oficios **URCH-PA-226-2024** del 15 de octubre del 2024, 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>Al momento de la valoración se reportaron 1,6 m/l de los años 1996 hasta el 2013. La cantidad disminuye a 0,55 m/l, ya que a la hora de realizar la medición se encontraban los documentos en ampos, folders, con presas metálicas y papeles de colores que separaban los documentos. Asimismo, se consideró que las cajas se encontraban totalmente llenas y no era de esa manera.

Al momento de la verificación por parte de la persona archivista responsable de la eliminación se constató que la cantidad corresponde a 0,55 m/l, sin embargo, se encontró 0,005 m/l del expediente de contratación administrativa del año 2010, el cual se suma a la línea del tipo/serie documental respectivo.

Adicionalmente, se devuelve a la persona responsable de la eliminación los siguientes tipos documentales por no estar incluidos en el trámite de valoración aplicado.

<b>Serie o tipo documental</b>	<b>Fechas extremas</b>	<b>Cant. (m/l)</b>
Control de correspondencia	2003	0,005
Comunicado de acuerdo	2005	0,01
Memorando	1988-1992	0,01
<b>TOTAL:</b>		<b>0,02</b>

Por lo que, la cantidad real eliminada de correspondencia es de 0,52 m/l.

<sup>2</sup>Para la valoración se reportó tener 47,42 m/l desde 1995 y hasta el 2013, sin embargo, la fecha inicial correcta es 1996 ya que al momento de revisar una a una las cajas con los expedientes administrativos se verificaron y validó. En relación con la cantidad, esta disminuyó ya que a la hora de realizar la medición se encontraba la documentación en ampos, folders, con prensas metálicas, divisiones y papeles de colores que separaban los documentos. Asimismo, se consideró que las cajas se encontraban totalmente llenas y no era de esa manera.

Al momento de la verificación por parte de la persona archivista responsable de la eliminación, se encontró 39,25 m/l de este tipo documental para eliminar. Adicionalmente, al momento de la verificación por parte de la persona archivista se encontraron 0,005 m/l en la correspondencia, por lo que la cantidad real a eliminar es de 39,25 m/l.

<sup>3</sup>Para la valoración se reportó tener 0,5 m/l desde 2007 hasta el 2013, sin embargo, la fecha inicial correcta es 2005 ya que al momento de revisar una a una las cajas con los expedientes de reunión se verificaron y validó, cabe mencionar que no se encontraron

documentos para algunos años que se encuentran en este intervalo, por lo que los años no van de manera continua.

En relación con la cantidad, esta disminuyó a 0,12 ya que a la hora de realizar la medición se encontraban los documentos en ampos, folders, con prensas metálicas y papeles de colores que separaban los documentos. Asimismo, se consideró que las cajas se encontraban totalmente llenas y no era de esa manera.

<sup>4</sup>Para la valoración se reportó tener 3,2 m/l desde 2010 hasta el 2013, sin embargo, la cantidad disminuyó ya que, a la hora de realizar la medición se encontraba la documentación en folders, con prensas metálicas, divisiones que separaban los documentos, así como borradores de documentos. Asimismo, se consideró que las cajas se encontraban totalmente llenas y no era de esa manera.

Sin embargo, al momento de la verificación por parte de la persona archivista responsable de la eliminación, se constataron 0,66 m/l de este tipo documental para eliminar.

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 12:55 horas.

*Firmado digitalmente*

Ana Teresa Montero Mora  
**Responsable de la Eliminación**  
**Proceso Adquisiciones**  
**Unidad Regional Chorotega**

*Firmado digitalmente*

Wayner David Gómez Bermudez  
**Testigo**  
**Proceso Adquisiciones**  
**Unidad Regional Chorotega**

*Firmado digitalmente*

Andrea López Peña  
**Encargada**  
**Proceso Adquisiciones**  
**Unidad Regional Chorotega**

*Firmado digitalmente*

Arlyn Hilarión Sánchez  
**Archivista responsable de eliminación**  
**Unidad Archivo Central Institucional**

*Firmado digitalmente*

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