

ACTA 01-2019 correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, celebrada a las nueve horas del diecinueve de febrero de dos mil diecinueve, Presidida por María Virginia Méndez Argüello, Profesional del Departamento Servicios Archivísticos Externos, con la asistencia de Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica, quien ocupa el cargo de Secretaria de este comité y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Invitada: Señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos.-----

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA 01-2019 Y DEL ACTA ANTERIOR-----

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 01-2019.-----

Acuerdo 1. Se lee y aprueba con modificaciones el orden del día No. 01-2019 propuesto para esta sesión. **ACUERDO FIRME.**-----

ARTÍCULO 2: Lectura y aprobación del acta anterior N°05-2018 del 20 de julio de 2018.-

Acuerdo 2. Se lee y aprueba el acta de la sesión anterior N°05-2018 celebrada a las nueve horas del veinte de julio de dos mil dieciocho. **ACUERDO FIRME.**-----

CAPITULO II. REVISIÓN DE ASUNTOS PENDIENTES.-----

ARTÍCULO 3. Se revisan asuntos pendientes y se verifica que se deben conocer las tablas de plazos de conservación de documentos de las siguientes unidades administrativas, con el fin de determinar el valor administrativo legal de los documentos que producen y reciben: a) Departamento Archivo Notarial y sus dos unidades: Gestión y Control de Documentos y Facilitación y Despacho de Documentos, b) Departamento Servicios Archivísticos Externos y sus dos unidades: Archivo Intermedio y Servicios Técnicos Archivísticos, c) Departamento Archivo Histórico y sus dos unidades: Organización y Control de Documentos y Acceso y Reproducción de Documentos, d) Departamento Administrativo Financiero y sus seis unidades: Financiero Contable, Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, Proveduría Institucional, Archivo Central, Servicios Generales y Servicios Médicos, e) Departamento

de Conservación, f) Departamento Tecnologías de la Información y g) Comisiones o comités institucionales. **SE TOMA NOTA.**-----

CAPITULO III. INTERVENCIÓN DE LA PERSONA INVITADA Y FIJACIÓN DE VIGENCIAS ADMINISTRATIVAS LEGALES-----

ARTÍCULO 4. La señora Natalia Cantillano Mora, Coordinadora de la Unidad Servicios Técnicos Archivísticos del Departamento Servicios Archivísticos Externos, solicitó un espacio en la presente sesión para informar que ella fue comisionada por el señor Alexander Barquero Elizondo, Director General, para liderar un equipo de trabajo para implementar el repositorio digital Arca en la institución, con la intención de ir más allá y hablar del repositorio digital nacional, donde se analizará incluso la posibilidad de que el Archivo Nacional venda el servicio. En primera instancia se trabajará en trasladar todo lo que estaba en el Repofín a Arca y manifestó que existe premura en avanzar con este proyecto, de ahí que es necesario que se fijen lo antes posible las vigencias administrativas legales de todas las series documentales del Archivo Nacional, ya que se requieren mapear todas esas series. Se tiene previsto primero hacer un diagnóstico, por lo que esperarían poder contar en el mes de marzo de 2019 con al menos un listado de las series documentales y sus vigencias administrativas legales. La señora Cantillano Mora concluye su intervención y se retira de la sesión.-----

Acuerdo 3. Iniciar la revisión de las tablas de plazos de conservación de documentos pendientes, con el fin de remitir a la Comisión de implementación del repositorio digital Arca, el listado de tipos o series documentales y sus vigencias administrativas legales.

ACUERDO FIRME.-----

ARTÍCULO 5.- Se conoce tabla de plazos de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero, con el fin de elaborar la lista de tipos o series documentales y determinar las vigencias administrativas legales, de los documentos producidos y recibidos por esa unidad y remitirlos a la Comisión Arca.-----

Acuerdo 4. Emitir la lista de tipos o series documentales de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos del Departamento Administrativo Financiero y determinar sus vigencias administrativas legales, este primer listado inicia en el tipo

documental número 1 hasta el número 20, y se acuerda continuar analizando esta tabla en la próxima sesión de esta comisión. **ACUERDO FIRME.** -----

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las once horas cincuenta minutos del día indicado.-----

María Virginia Méndez Argüello

Presidente

Guiselle Mora Durán

Secretaria