



vivamos  
el poder  
transformador  
de la cultura

## COMITÉ INSTITUCIONAL DE SELECCIÓN Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DEL ARCHIVO NACIONAL

### ACTA N° 01-2016

Correspondiente a la sesión ordinaria N° 01-2016, celebrada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, en las instalaciones del Archivo Central del Archivo Nacional en Curridabat, a partir de las diez horas del veintiuno de abril del dos mil dieciséis, con la asistencia de Set Durán Carrión, nuevo responsable del Archivo Central del Archivo Nacional, Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

#### **CAPÍTULO I.- Nombramiento de Presidente y Secretaria.**

**Artículo 1.** Ante la incorporación del funcionario Set Durán Carrión, como responsable del Archivo Central del Archivo Nacional y por ende la reactivación del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos de esta institución, resulta necesario, en atención a lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, realizar el nombramiento de los cargos de Presidente y Secretario de este órgano colegiado, por lo que por decisión de los tres miembros de este comité se procede con dichos nombramientos y se toma el siguiente acuerdo.

**ACUERDO 1.-** Tener como debidamente integrado el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional a partir del 21 de abril de 2016, con los siguientes miembros: Set Durán Carrión, Responsable del Archivo Central, Guiselle Mora Durán, Asesora Jurídica y Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero. Asimismo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 138 del Reglamento a la Ley del Sistema Nacional de Archivos N° 7202, nombrar como Presidente de este comité al señor Set Durán Carrión y como Secretaria a la señora Guiselle Mora Durán, quienes durarán en el cargo un año, pudiendo ser reelectos. Comunicar este acuerdo a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y a las señoras Directora General y Subdirectora General del Archivo Nacional.

#### **CAPÍTULO II. Asuntos Pendientes**

**Artículo 2.** Lectura del acta N° 1-2014 y acta N° 2-2014, correspondientes a las últimas sesiones ordinarias, celebradas por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de

---

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)

Documentos del Archivo Nacional, en adelante CISED, a efecto de hacer una revisión de los documentos generados por el CISED, específicamente de los últimos dieciocho meses y lo que fue la gestión de la profesional Jacqueline Espinoza Rey. Se determina que no fueron enviadas las tablas de plazos de los diferentes departamentos de la institución a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

**ACUERDO 2.-** Dar continuidad a los diferentes asuntos pendientes de la gestión realizada por la última profesional a cargo del Archivo Central, señorita Jacqueline Espinoza Rey, priorizando el envío a la CISED de las tablas de plazos pendientes de aprobación, sin que esto interrumpa las labores ordinarias de la Coordinación del Archivo Central.

### **CAPÍTULO III. Programación de próximas sesiones**

**Artículo 3.** Se hace un listado de tareas pendientes y se considera que el volumen de trabajo del CISED es suficientemente amplio, sumado a la necesidad imperante de poner al día las eliminaciones en el depósito del Archivo Central y transferencias de los archivos de gestión.

**ACUERDO 3.-** Programar reuniones del CISED en las instalaciones del Archivo Central del Archivo Nacional, dos veces al mes durante lo que resta del año, inicialmente se coordina para que estas sesiones se realicen el primer y cuarto viernes de cada mes en horas de la mañana, la próxima sesión queda pactada para el viernes seis de mayo del dos mil dieciséis a las diez horas treinta minutos.

### **CAPÍTULO IV. Cronograma de Trabajo y Tablas Pendientes**

**Artículo 4.** Se determina que existen pendientes de actualización y envío a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos diez tablas, máximo de gestiones remitibles.

**ACUERDO 4.-** Comisionar al señor Set Durán Carrión, Presidente del CISED, para que actualice y posteriormente este comité remita, antes de que finalice el segundo trimestre del presente año, las diez tablas de plazos que están pendientes de envío a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, dando prioridad a las tablas de los siguientes departamentos:

- 1) Dirección General
- 2) Departamento de Conservación
- 3) Departamento Administrativo Financiero-Jefatura
- 4) Departamento Administrativo Financiero-Unidad Financiero Contable
- 5) Departamento Administrativo Financiero-Unidad de Recursos Humanos



vivamos  
el poder  
transformador  
de la cultura

- 6) Departamento Administrativo Financiero-Unidad de Proveeduría Institucional
- 7) Departamento Administrativo Financiero-Unidad de Servicios Generales
- 8) Departamento Administrativo Financiero-Unidad de Archivo Central
- 9) Departamento Administrativo Financiero-Unidad Médica
- 10) Unidad de Planificación Institucional.

## **CAPÍTULO V. Legalización Libro de Actas**

**Artículo 5.** En vista que resulta necesario legalizar los diferentes Libros de Actas de las comisiones y comités institucionales establecidos por ley, es fundamental realizar los preparativos necesarios para que el libro de actas que debe llevar el CISED, sea legalizado por la señora Auditora.

**ACUERDO 5.-** Preparar de acuerdo con el Manual de Procedimiento para la Autorización de Libros, emitido en el mes de febrero de 2016 por la Auditoría Interna a.i. del Archivo Nacional, doscientos folios, para que el martes veintiséis de abril del presente año, estos sean presentados a la Auditora Interna a.i. y sea autorizada la apertura del libro de actas del CISED.

Sin más asuntos que tratar se levanta la sesión a las once treinta horas del veintiuno de abril del dos mil dieciséis.

**Set Durán Carrión**  
**Presidente**

**Guiselle Mora Durán**  
**Secretaria**

---

**Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad**

Tel: (506) 2283-1400 Fax: (506) 2234-7312 Apartado Postal 41-2020, Zapote, Costa Rica  
Correo electrónico [ancost@ice.co.cr](mailto:ancost@ice.co.cr) / [www.archivonacional.go.cr](http://www.archivonacional.go.cr) / [www.mcjd.go.cr](http://www.mcjd.go.cr)