

ACTA 02-2016 correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, celebrada a las 11 horas del 6 de mayo de 2016, Presidida por el señor Set Durán Carrión, Responsable del Archivo Central del Archivo Nacional, con la asistencia de Guiselle Mora Durán, Coordinadora de la Asesoría Jurídica, quien ocupa el cargo de Secretaria de este comité.

AUSENTE CON JUSTIFICACIÓN: Señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA N° 01-2016.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 02-2016 y del acta de la sesión ordinaria 01-2016 del 21 de abril de 2016.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 02-2016 propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 1.2. Se lee y aprueba el acta de la sesión ordinaria 01-2016 del 21 de abril de 2016. Aprobado por unanimidad.

CAPITULO II. TABLAS DE PLAZOS

ARTÍCULO 2. Tablas de plazos de comisiones y comités del Archivo Nacional.

El señor Set Durán Carrión informa sobre las comisiones y comités institucionales del Archivo Nacional y sobre la necesidad de que cada una cuente con su tabla de plazos de conservación de documentos, a saber:

1. Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos (CNSED)
2. Comisión de Descripción
3. Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED)
4. Comisión de Control Interno
5. Comisión de Salud Ocupacional
6. Comité Institucional de Emergencias
7. Comisión de Prevención de Desastres y Salvamento de Documentos Esenciales (COPREDES)
8. Comisión Editora de las Publicaciones del Archivo Nacional

9. Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad
10. Comisión de Gestión Ambiental
11. Comisión Institucional para la Igualdad y no Discriminación hacia la Población Sexualmente Diversa
12. Comisión Gestión de la Ética
13. Comisión de Capacitación
14. Comité Gerencial de Tecnologías de Información
15. Comisión de Becas en el Exterior
16. Comisión de reformas legales
17. Comisión de Norma Nacional de Descripción
18. Comisión de Gestión de Documentos en Soporte Electrónico producidos en el Archivo Nacional
19. Comisión Auxiliar de Teletrabajo del Archivo Nacional

ACUERDO 2. Elaborar las tablas de plazos de las comisiones o comités institucionales, sean temporales o permanentes, que no posean tabla de plazos. Aprobado por unanimidad.

ARTÍCULO 3. Tablas de plazos de los departamentos del Archivo Nacional.

El señor Set Durán Carrión informa que es necesario contar con un inventario de las tablas de plazos elaboradas y conocidas por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos hasta este momento, ya que resulta necesario elaborar el plan de trabajo de este comité, con base en lo realizado y lo pendiente y lo que requiere actualización de conformidad con la reorganización parcial aprobada por MIDEPLAN en el 2015. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 3.1. Solicitar a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, que informe a este comité cuáles tablas de plazos del Archivo Nacional han sido conocidas por esa Comisión, así como la fecha en que se conocieron y se determinó la existencia de documentos de valor científico cultural. Aprobado por unanimidad.



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

ACUERDO 3.2. Analizar, respecto a las tablas de plazos pendientes de departamentos, si se desagregarán confeccionando una tabla para la jefatura y otras para cada una de las coordinaciones, similar a las del Departamento Administrativo Financiero, con base en la reorganización parcial aprobada por MIDEPLAN en el 2015. Aprobado por unanimidad.

ARTICULO 4. INFORMATIVOS

El señor Set Durán Carrión informa que el lunes 9 de junio de 2016, se remitirán a los encargados de las oficinas productoras, para su respectiva firma y posterior remisión a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, las tablas de plazos que fueron actualizadas respecto a las fechas extremas, volumen e indicación de documentos electrónicos, a partir del año en que se produce la serie en ese formato; a saber de las siguientes unidades administrativas:

- 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
- 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 de Servicios Médicos
- 10) Unidad de Planificación Institucional.

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 12:05.

Sr. Set Durán Carrión
Presidente

Sra. 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 / www.archivonacional.go.cr / www.mcjd.go.cr