

ACTA 03-2016 correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, celebrada a las 10 horas del 29 de julio 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° 02-2016.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 03-2016 y del acta de la sesión ordinaria 02-2016 del 6 de mayo de 2016.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 03-2016 propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 1.2. Se lee y aprueba el acta de la sesión ordinaria 02-2016 del 6 de mayo de 2016. Aprobado por unanimidad.

CAPITULO II. TABLAS DE PLAZOS

ARTÍCULO 2. Se lee oficio DGAN-DG-474-2016 de 20 de junio de 2016, de la señora Virginia Chacón Arias, Directora General, en el que, en relación con el oficio CISED-10-2016 de 16 de junio de 2016, con el que se le remitieron las 10 tablas de plazos aprobadas por este Comité en el acta 01-2016, manifestó que de forma estricta únicamente se enviarán a la CNSD las tablas según la estructura orgánica de la institución, por lo que, las tablas remitidas fueron rechazadas y serán aprobadas para su remisión hasta que se encuentren listas las de la Junta Administrativa, Auditoría Interna, Dirección General y sus dependencias.

Menciona que revisó la de la Dirección General y la Unidad de Planificación, por lo que devuelve sin revisión las 8 restantes (7 del Departamento Administrativo Financiero y 1 de Conservación).

ACUERDO 2. Elaborar y remitir a la Directora General para su revisión, las tablas de plazos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional y Auditoría Interna, efectuar las correcciones a la tabla de la Dirección que señaló la señora Chacón Arias, elaborar las tablas de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos y Unidades de

Proyección Institucional y Contraloría de Servicios, así como actualizar las tablas de las Unidades de Asesoría Jurídica y Planificación.

ACUERDO 3. Dejar en espera la remisión de las siete tablas del Departamento Administrativo Financiero y la tabla del Departamento de Conservación, para la gestión número dos que se realizará ante la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documento.

ARTÍCULO 3. Se lee oficio DGAN-DAH-369-2016 de 23 de junio de 2016, suscrito por el señor Javier Gómez Jiménez, Jefe del Departamento Archivo Histórico, en el que remite a este Comité tres tablas de plazos correspondientes a) 53 series documentales de la jefatura, b) 31 series documentales de la Unidad de Acceso y Reproducción de Documentos y c) 36 series documentales de la Unidad de Organización y Control de Documentos, lo anterior se tiene conocimiento que se realiza en cumplimiento de una meta pendiente del ASCI/SEVRI 2006.

ACUERDO 4. Programar para las próximas sesiones de este Comité la revisión y aprobación de las tres tablas de plazos del Departamento Archivo Histórico, conjuntamente con las tablas de plazos de la Junta Administrativa, Auditoría Interna, Dirección General y sus dependencias.

CAPÍTULO III. CORRESPONDENCIA

ARTICULO 5. Se lee oficio DAN-0839-2014 de 12 de noviembre de 2014, suscrito por la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, en el que consulta si las fotocopias certificadas de documentos notariales que remiten a solicitud de los despachos judiciales y que estos despachos, una vez escaneadas, las devuelven a ese departamento, se pueden eliminar una vez recibidas o si es necesario incluirlas en la tabla de plazos del Departamento Archivo Notarial.

ACUERDO 5. Comunicar a la señora Ana Lucía Jiménez Monge, Jefe del Departamento Archivo Notarial, que en relación con la consulta que formula mediante oficio DAN-0839-2014 de 12 de noviembre de 2014, este Comité le informa que necesariamente debe incluir en la tabla de plazos del departamento a su cargo, las fotocopias certificadas de los documentos notariales que una vez escaneadas por los despachos judiciales solicitantes son devueltas a ese departamento, con el fin de que previo a su eliminación sean conocidas por este comité y por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, todo de conformidad con lo dispuesto en la Ley del Sistema Nacional de Archivos. Asimismo se le informa que hasta esta fecha se le brinda respuesta, dado que



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

cuando se recibió la consulta el CISED se encontraba desintegrado y hasta hace pocos meses se reactivó. ACUERDO FIRME.

CAPÍTULO IV. INFORMATIVOS

- A) El señor Durán Carrión informa que mediante correo electrónico del 20 de julio de 2016 solicitó a la Dirección General horas extras para alguna de las secretarías de la institución, para la organización y clasificación de cerca de 20 cajas sin tratamiento archivístico habientes en la Unidad de Auditoría Interna, trabajo indispensable para poder finiquitar la tabla de plazos de esta unidad. Agrega que recibió respuesta de la señora Directora mediante correo electrónico del 26 de julio de 2016, en el que le manifestó que hasta que no se nombre una persona en el cargo de oficinista en la Dirección General, que es el cargo que brinda asistencia a la señorita Dilcia Moya, y quien colaboró con la señorita María Fernanda Guzmán en la organización del archivo de gestión de la Auditoría Interna, no será posible autorizar a ninguna otra persona para continuar con esa labor, a no ser que el Departamento Administrativo Financiero u otro departamento puedan facilitar una oficinista que con la señorita Guzmán continúe con esta labor.
- B) El señor Durán Carrión aclara que este Comité se reunió hasta esta fecha 29 de julio de 2016, en vista de que se tuvieron que cancelar en tres ocasiones para atender otros asuntos prioritarios, entre otros, evaluación del modelo de Red de Transparencia, imposibilidad de las otras dos miembros de este comité para reunirse en virtud de razones justificadas, participación en el Congreso Archivístico Nacional.

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las 11:55 horas.

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