

ACTA 06-2016 correspondiente a la sesión ordinaria del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del Archivo Nacional, celebrada a las 9:15 horas del 01 de diciembre 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, por motivo de vacaciones, la señora Graciela Chaves Ramírez, Jefe del Departamento Administrativo Financiero.

CAPITULO I. REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA Y DEL ACTA ORDINARIA N° 05-2016.

ARTÍCULO 1: Revisión y aprobación del orden del día de la sesión 06-2016 y del acta de la sesión ordinaria 05-2016 del 25 octubre de 2016.

ACUERDO 1.1. Se lee y aprueba el orden del día No. 06-2016 propuesto para esta sesión. Aprobado por unanimidad.

ACUERDO 1.2. Se lee y aprueba el acta de la sesión ordinaria 05-2016 del 25 de octubre de 2016. Aprobado por unanimidad.

CAPITULO II. VALORACIÓN DOCUMENTAL

ARTÍCULO 2. Se somete a conocimiento y aprobación de este Comité la Valoración Parcial de las siguiente series documentales, que perdieron su vigencia administrativa y legal y que no se cuenta con tablas de plazos vigentes, lo anterior a raíz de que son series de gran volumen que se encuentran custodiadas en el Archivo Central. Todas las series son pertenecientes al fondo de la Dirección General del Archivo Nacional, específicamente de los subfondos: Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos y Unidad Financiero Contable.

ACUERDO 2. Aprobar la valoración parcial de las 6 series documentales del subfondo Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, a saber: Expediente informes técnicos del departamento, borradores del plan operativo institucional general, controles administrativos, anteproyectos del plan operativo institucional, expedientes de jornadas y congresos archivísticos nacionales y expedientes de evaluaciones del desempeño.

ACUERDO 3. Aprobar la valoración parcial de la serie documental del subfondo Unidad Financiero Contable denominada recibos de dinero.

ACUERDO 4. Aprobar la valoración parcial de las 9 series documentales del subfondo Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos, a saber: Borradores de informes técnicos de análisis ocupacional, expedientes de planeación de cursos impartidos en el Archivo Nacional, expedientes sobre la planeación del Congreso Archivístico Anual, expedientes sobre la planeación de charlas, expedientes sobre evaluaciones del desempeño de funcionarios de la unidad, Circulares, nóminas de deducción de pagos, constancias de participación de cursos y títulos de cursos.

ACUERDO 5. Remitir a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos, la valoración parcial de las 6 series documentales de los subfondos Jefatura del Departamento Administrativo Financiero, de la única serie de la Unidad Financiero Contable y de las 9 series de la Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos.

ARTÍCULO 3. Se somete a conocimiento y aprobación de este Comité la Valoración Parcial de las siguientes series documentales, que de acuerdo con la Resolución CNSD-01-2014 emitida por la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos a las nueve horas del nueve de abril del dos mil catorce, publicada en La Gaceta número 5 del 8 de enero de 2015, se autoriza su eliminación una vez que venza la vigencia administrativa y legal establecida por los Comités Institucionales de Selección y Eliminación de Documentos, a saber:

Unidad Financiero Contable:

Requisiciones, Recibos de dinero, Estados de cuentas, copias de Cheques, órdenes de emisión de cheques, facturas en general, copias de Contratos, copias de Órdenes de compra, Informes de Ejecución Presupuestaria, copias de documentos de control, copias de solicitudes de pagos masivos, Copias de informes de Saldos disponibles de presupuesto, copias de requisiciones, copias de recibos de dinero, copias de las copias de correspondencia interna y externa, borradores de reglamentos internos, copias de facturas, copias de órdenes de compra, Fotocopia y copias de solicitudes de bienes y servicios, Copias de inventarios de activos fijos, copias de flujos de caja, Copias de informes de programación de cajas, borradores de anteproyecto, copias de informes de programación de caja.

Unidad Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Solicitudes de permisos o vacaciones, Registros de Asistencia, Justificaciones de marca, Control con tarjeta de marca, Tiempos Extraordinarios de Trabajo.

Archivo Nacional: memoria, transparencia e identidad



vivamos
el poder
transformador
de la cultura

ACUERDO 6. Aprobar la valoración parcial de las siguientes series documentales, a efecto que se proceda con su eliminación con base en la Resolución CNSD-01-2014:

Unidad Financiero Contable:

Requisiciones, Recibos de dinero, Estados de cuentas, copias de Cheques, órdenes de emisión de cheques, facturas en general, copias de Contratos, copias de Órdenes de compra, Informes de Ejecución Presupuestaria, copias de documentos de control, copias de solicitudes de pagos masivos, Copias de informes de Saldos disponibles de presupuesto, copias de requisiciones, copias de recibos de dinero, copias de las copias de correspondencia interna y externa, borradores de reglamentos internos, copias de facturas, copias de órdenes de compra, Fotocopia y copias de solicitudes de bienes y servicios, Copias de inventarios de activos fijos, copias de flujos de caja, Copias de informes de programación de cajas, borradores de anteproyecto, copias de informes de programación de caja.

Unidad Oficina Auxiliar de Gestión Institucional de Recursos Humanos:

Solicitudes de permisos o vacaciones, Registros de Asistencia, Justificaciones de marca, Control con tarjeta de marca, Tiempos Extraordinarios de Trabajo.

ARTICULO 4. Se informa que por razones de múltiples ocupaciones de los miembros de este comité no se continúa con el análisis y fijación de la vigencia administrativa legal de los tipos documentales incluidos en la tabla de plazos de la Junta Administrativa del Archivo Nacional, analizada la sesión anterior hasta el tipo documental 8, de 49 tipos documentales.

Sin más asuntos por tratar, se levanta la sesión a las once horas cinco minutos.

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