



Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) Archivo Central

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EFECTUAR ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS QUE HAN PERDIDO VIGENCIA ADMINISTRATIVA Y LEGAL EN EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA.

1. Presentar al Archivo Central, solicitud por escrito cada vez que se desee eliminar un tipo documental, debidamente razonada, dirigido al Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, indicando los tipos documentales que desean eliminar, en caso de estar contemplados en las tablas de Plazo indicar su número, periodos que requieren eliminar, cantidad en metros lineales, caso contrario presentar la descripción del tipo documental de forma genérica, Unidad que lo produce, fechas extremas y cantidad en metros lineales debidamente enlistados.
2. Dicha solicitud debe venir firmada por el encargado del Archivo de Gestión de la Oficina Productora y por el Director de la Dirección que pertenezca.
3. El Archivista Central convocará a sesión al Comité Institucional y someterá a consideración cada solicitud y extenderá una autorización cuando así lo considere conveniente en casos de existir tablas de plazo aprobadas, de lo contrario enviará la solicitud a la Comisión Nacional de Selección y Eliminación para su valoración Parcial.
4. Una vez autorizado el Encargado del Archivo Central u otro Miembro del Comité Institucional asignado, levantará el Acta de Eliminación de acuerdo a la modalidad de autorización planteada (Por tabla de plazo o valoración Parcial).
5. Trasladar el material al lugar donde se eliminará, verificando con la lista adjunta al acta, la cantidad y tipos documentales que se procederán a eliminar, expedientes, Informes, boletas, autorizaciones, formularios, cheques etc.
6. Definir el método mediante el cuál se procederá a destruir el material (inmersión, destrucción por máquina etc.), siempre garantizando que el material quede ilegible.
7. El acta debe estar firmada por los testigos (Jefe de la Oficina Productora, encargado del Archivo de Gestión y el comisionado por el Comité Institucional del Selección y Eliminación de documentos, consignando el número de cédula de identidad.
8. Las Actas se elaborarán en el libro legalizado por la Auditoría Interna para estos efectos, que estará en custodia del Archivo Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
9. Cada archivo de gestión se dejará copia del acta para su control.

Manual de Procedimiento para el llenado del Acta de Eliminación.

1. El acta debe ser elaborada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos u por quien este asigne.
2. El libro de Actas de Eliminación estará debidamente legalizado y foliado para estos efectos, la Auditoria Interna del Ministerio de Agricultura y Ganadería, será quien lo legalice.
3. Encabezado debe consignarse el número consecutivo de Acta y el año que corresponde.
4. Se indicará claramente el nombre de la oficina productora custodia de la documentación a eliminar.
5. Seguidamente se indicará el nombre y las calidades de quien representa el Comité y está debidamente autorizado para realizar el acto.
6. Indicar las autorizaciones y consideración que dieron origen a la aprobación de la eliminación.
7. Indicar el método de eliminación que se utilizará en el caso específico de acuerdo a las opciones planteadas en la ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos para estos efectos.
8. Describir como se procede a la eliminación indicando, los pasos de verificación del material con las listas aportadas al acta así:

Tipo Documental	Contenido	Cantidad	Fechas Extremas

9. Indicar lugar, hora, día, mes en que se inicio el proceso.
10. Indicar los nombres y número de cédula de los testigos presentes en el acto.(Encargado del Archivo de Gestión y Jefe o Director a la que pertenece la oficina productora o bien a quien se autorice).
11. Describir los tipos documentales, fechas extremas, cantidad en metros lineales, y pasos para su destrucción.
12. Indica, mes, día, hora de su finalización.
13. Verificar que el acta contenga los campos para firmas de testigos y encargado del proceso.
14. Quedará copia del Acta en cada Archivo de Gestión y se custodiará permanentemente.

FORMATO 1-VALORACION PARCIAL

ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL

ACTA NO.1-2005 DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL.

Yo, Luis Alfonso Chacón Coto, mayor, vecino de Tibás, portador de la la cédula de identidad número tres-dos setenta y uno- ciento cincuenta y cinco en calidad de Archivist Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería y como integrante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, procedo a realizar el Acta de destrucción documental de la siguiente manera:

Que mediante consulta de Valoración Parcial del fondo documental del Programa de Desarrollo Rural, la Comisión Nacional de Selección y Eliminación autoriza la destrucción de los tipos documentales que se describirán en lista adjunta, por haber perdido la vigencia administrativa y legal. Dado en el Informe de Valoración No.07-2005 con fecha 17 de marzo del 2005.

Se aplicarán los lineamientos establecidos en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, garantizando la no-legibilidad. Para el presente se aplicará el método de incineración.

Que los tipos documentales sujetos a eliminar se presentan en una lista aportada por la oficina Productora que para estos efectos se adjunta, se coteja con los documentos contenidos en las cajas en el acto y lugar asignado.

La eliminación autorizada da inicio el día 29 de Abril de 2005 a la 8 a.m en las instalaciones del Edificio Principal del Ministerio de Agricultura y Ganadería estando presentes como testigos los señores: Ingeniero Luis Cárdenas Bolaños, Gerente General del Programa de Desarrollo Rural, cédula número Seis doscientos tres- mil uno y el señor Kevin Quesada Madrigal, portador de la cédula de identidad número Dos Ochocientos veintiuno – quinientos diez.

Se tomaron los documentos contenidos en las 20 cajas en orden de acuerdo a la lista, que se describen como correspondencia del Programa de Desarrollo Rural de los periodos 1995 a 2000, memorandos, boletas de combustible, para un total de 20 metros lineales de documentación, se introdujeron en cantidades de acuerdo a la capacidad del incinerador hasta que quedaron en cenizas.

No habiendo nada más por anotar, se finaliza al ser las 12 m del 29 de abril del 2005, y firmo junto con los testigos citados.

Kevin Quesada Madrigal
Funcionario PDR

Ingeniero Luis Cárdenas Bolaños
Gerente General del Programa

Luis Alfonso Chacón Coto
Por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de
Documentos

**FORMATO 2- TABLAS DE PLAZO
ACTA DE ELIMINACION DOCUMENTAL**

ACTA NO.1-2005 DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL DEL PROGRAMA DE DESARROLLO RURAL. Yo, Luis Alfonso Chacón Coto, mayor, vecino de Tibás, portador de la la cédula de identidad número tres-dos setenta y uno- ciento cincuenta y cinco en calidad de Archivista Central del Ministerio de Agricultura y Ganadería y como integrante del Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos, procedo a realizar el Acta de destrucción documental de la siguiente manera:

Que mediante consulta al Comité Institucional de Selección, se solicita la consideración de acuerdo a los plazos dados para la conservación de los tipos documentales:() del fondo documental de (Oficina Productora), el Comité autoriza la destrucción de los tipos documentales que se describen en lista adjunta, por haber perdido la vigencia administrativa y legal. Dado en el Informe No.(07) -2005 con fecha 17 de marzo del 2005.

Se aplicarán los lineamientos establecidos en la Ley 7202 del Sistema Nacional de Archivos, garantizando la no-legibilidad. Para el presente se aplicará el método de incineración.

Que los tipos documentales sujetos a eliminar se presentan en una lista aportada por la oficina Productora que para estos efectos se adjunta, se coteja con los documentos contenidos en las cajas en el acto y lugar asignado para su destrucción.

La eliminación autorizada da inicio el día 29 de Abril de 2005 a la 8 a.m en las instalaciones del Edificio Principal del Ministerio de Agricultura y Ganadería estando presentes como testigos los señores: Ingeniero Luis Cárdenas Bolaños, Gerente General del Programa de Desarrollo Rural, cédula número Seis doscientos tres- mil uno y el señor Kevin Quesada Madrigal, portador de la cédula de identidad número Dos Ochocientos veintiuno – quinientos diez.

Se tomaron los documentos contenidos en las 20 cajas en orden de acuerdo a la lista, que se describen como: correspondencia del Programa de Desarrollo Rural de los periodos 1995 a 2000, memorandos, boletas de combustible, para un total de 20 metros lineales de documentación, se introdujeron en cantidades de acuerdo a la capacidad de la destructora hasta que quedaron en material no legible.

No habiendo nada más por anotar, se finaliza al ser las 12 m del 29 de abril del 2005,
y firmo junto con los testigos citados.

Kevin Quesada Madrigal
Funcionario PDR

Ingeniero Luis Cárdenas Bolaños
Gerente General del Programa

Luis Alfonso Chacón Coto
Por el comité de Selección y Eliminación de Documentos