

Consecutivo: DGAF-DAC-ACED-6-2021

Dirección General Administrativa y Financiera y Oficialía Mayor

El día 12 de julio del 2021, a las 8:00 horas, los abajo firmantes, proceden a la eliminación de 8,61 m/l aproximadamente, de los documentos descritos a continuación y cuya autorización fue dada por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de documentos en la sesión 1-2021 celebrada el 28 de junio 2021 virtualmente vía Google Meet y en la sesión 15-2021 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de documentos celebrada el viernes 09 de julio del 2021, en el que se analiza y aprueba el informe de valoración IV-023-2021-TP.

La documentación que se elimina es la siguiente:

Número de orden	Tipo Documental	Fechas Extremas	Descripción	Cantidad aproximada en m/l
1	Correspondencia ¹	2007-2015	Sobre casos de vehículos, parqueos, solicitudes de autorizaciones para utilizar equipos e infraestructura, realización de actividades, atención de consultas, auditorías internas, procesos de compras y mantenimiento de bienes o servicios, donaciones de bienes, presupuestos del área administrativa, evaluaciones de desempeño de funcionarios del área administrativa, cooperación interinstitucional, atención del sindicato del MTSS, investigaciones de casos de funcionarios, Comisiones internas del MTSS, salidas y prestamos de equipos, pedidos de compras, seguimientos a auditorías, gestiones sobre pagos de facturas externas, solicitud o	8 m/l

¹ Se conservará en el Departamento de Archivo Central la correspondencia de carácter sustantivo a criterio de la encargada del Archivo Central y la Directora de la Oficina Productora, según resolución CNSD-01-2014, norma 01.2014. 8

Acta de Eliminación de Documentos

			instrucción de avalúos de bienes del MTSS, sobre respuestas a recursos de amparo.	
2	Circulares	2010-2015	Procedimientos internos, avisos o comunicados a funcionarios del MTSS en general.	3 cm/l
3	Resoluciones	2009-2010	Pagos o reembolsos a favor de proveedores, órganos de investigación.	4 cm/l
4	Solicitud de Requisición	2009-2016	Solicitudes de material para oficina.	5 cm/l
5	Informe Técnico	2010	Informes técnicos en el área de informática, proveeduría, financiero, servicios generales, recursos humanos y Archivo Central, sobre situaciones, labores, casos particulares o inspecciones a las sedes regionales.	1 cm/l
6	Listas de asistencia reuniones	2010	Listas de asistencia a reuniones realizadas por la Dirección con sus equipos de trabajo	1 cm/l
7	Adelantos y liquidaciones de gastos de viaje	2010-2016	Datos del funcionarios, detalles de la gira como: lugar, fechas, horarios, montos de gastos para adelanto y liquidación.	10 cm/l
8	Listas	2010-2011	Listas de traslados de expedientes para análisis de casos.	3 cm/l
9	Expedientes de funcionarios de la DGAF	2010-2013	Evaluaciones de Desempeño, solicitudes de vacaciones, comprobantes de asistencias	6 cm/l

Acta de Eliminación de Documentos

10	Expedientes de casos internos	2010-2012	Sobre investigaciones, denuncia a administrador de la soda, casos de funcionarios de sedes regionales, presupuestos, plazas, página web, toldos informativos, alquileres de edificios, aire acondicionados en los edificios.	10 cm/1
11	Convenios interinstitucionales	2006	Prestamos de funcionarios, vehículos o bienes	0,5 cm/1
12	Agendas de sesiones INAMU	2009-2013	Agendas de sesiones, documentos a revisar durante las sesiones y presentaciones de las sesiones, algunas copias de actas anteriores a sesionar.	15 cm/1
13	Controles	2008-2011	Control de llamadas, control de entrega de libros, libretas, agendas	1 cm/1
14	Informes de labores o de gestión	2011-2015	Reportes de labores o gestiones determinadas en un tiempo determinado	2 cm/1

Ana Yancy Castillo Chacón
Encargada de Archivo
Central

Francela Valerín Jara
Directora
Dirección General Administrativa y Financiera