

MINISTERIO
DE CULTURA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

ACTA DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS PROPUESTOS PARA ELIMINAR POR EL CENTRO FARMACEUTICO DE LA FUERZA ARMADA, CEFAFA.

En fecha veintiséis de septiembre de dos mil veintitrés, se recibió Oficio No. 098 código Rb1 en el Archivo General de la Nación, en adelante AGN, por parte del CAP y MAF Edgar Moisés Alvayero Santos, Gerente General del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, en adelante CEFAFA, quien solicita la verificación del proceso de depuración de documentos que ya terminaron su ciclo de vida, los que previamente fueron valorados por el Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos -CISED- del CEFAFA y para lo cual presentan listado de inventarios a depurar del Departamento de Compras, Departamento de Contabilidad, Gerencia de Adquisiciones y Unidad de Control de Inventarios, original de Acta de Expurgo No. 1/2023 del CISED, original de Tablas de Plazos de Conservación Documental, original de Formulario para la valoración y selección documental, fotocopia de acuerdo de autorización de actualización de los Comités de Identificación y Clasificación Documental y del Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos para el período 2023. En este sentido somete a eliminación de las siguientes Unidades Productoras: 1. Del Departamento de Compras 53 cajas de la Serie Expedientes de Órdenes de Compra con fechas extremas de 2009 a 2012. 2. Del Departamento de Contabilidad 320 cajas de la Serie Liquidaciones de ventas diarias con fechas extremas de 2010 a 2012. 3. De la Gerencia de Adquisiciones 16 cajas de la Serie Comunicaciones con fechas extremas de 2008 a 2012 y 98 cajas de la Serie Expedientes administrativos de Adquisiciones y Contrataciones con fechas extremas de 2008 a 2012. 4. De la Unidad de Control de Inventarios 130 cajas de la Serie Remisiones de Medicamentos y productos de conveniencia con fechas extremas de 2009 a 2016 y 100 cajas de la Serie Libros, actas y ajustes de inventario con fechas extremas 2007 a 2016, haciendo un total de 717 cajas. Seguidamente, reunidos el once de octubre del corriente año la Comisión Especial para la Selección y Destrucción de Documentos del AGN, en adelante Comisión Especial del AGN, conformada por la Licenciada Wilma Guadalupe Pérez Martínez -directora- Licenciado -Técnico en Gestión Documental-



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Técnica historiadora- Técnico y el Técnico
, ambos de procesos archivísticos internos, para llevar a cabo el análisis y verificación de la solicitud y anexos, los que uno a uno fueron revisados y en los que por unanimidad determinaron realizar una visita para la verificación física de las series propuestas para eliminar, ya que, además del volumen significativo de destrucción, se observó que la Serie libros, actas y ajustes de inventarios, no es específico el tipo de acta y libro, también, que la solicitud consigna la palabra CONFIDENCIAL, además, algunos documentos no se consigna el nombre del empleado en el cargo -solo posee la firma- por lo que fue necesario constatar físicamente mediante visita los documentos. En este contexto la visita fue programada y ejecutada el veinte de octubre del corriente año a las nueve horas de la mañana en las instalaciones ubicadas en 25 Av. Norte y 27 calle Poniente contiguo sucursal CEFAFA Bloom, misma, en la que estuvieron presente por parte del CEFAFA la Licenciada

-Técnica de Auditoría Interna como observadora del proceso- el Señor
-Auxiliar de Contabilidad- Licenciada -Oficial de Gestión Documental y Archivo- el Licenciado -Coordinador de Ventas- la Licenciada
-Oficial de Información- el Licenciado -Técnico de Formación y Desarrollo Humano- la Señora -Auxiliar de Créditos- el Señor
-Auxiliar de Tesorería- el Licenciado - Jefe de Logística- el Señor -Analista de Compras- la Señorita
-Técnico de Adquisiciones- y la Señora - Técnico de Servicio Generales- por parte de la Comisión Especial del AGN, el Licenciado y la Técnica quienes procedieron a verificar los documentos físicos, en los que constataron que existen documentos en fotocopias, que las actas su contenido es de control de ingreso de los medicamentos y salidas de los mismos, asimismo, los libros registran información de control de entregas de medicamentos. Se encontraron dos cajas enumeradas 5 y 7 que no estaban contempladas para la verificación por pertenecer a otra unidad productora, los técnicos del AGN solicitaron la separación de estas del proceso, en efecto se verifico que el total de cajas son 717 con documentos sin valor secundario. Por parte del




ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

CEFAFA, se explicó el término CONFIDENCIAL, el cual obedece a regulación normada por la institución castrense a la que pertenecen para toda correspondencia que se emita (protocolo), empero, no contraviene el proceso de eliminación ya que esta apegado a derecho para transparentarlo; en lo referente a consignar los nombres en los cargos respectivos en los documentos probatorios presentados al AGN, la Licenciada Cristabel Elizondo se comprometió realizar las gestiones necesarias a fin de corregir la observación, misma, que a priori hizo llegar los documentos corregidos según lo convenido.

En virtud de lo antes expuesto la Comisión Especial del AGN, habiendo analizado, revisado y verificado los documentos probatorios de la solicitud, y de conformidad al Art. 12 de la Ley del Archivo General de la Nación, que lo faculta para supervisar estos procesos, con amparo al Art. 2 y Art. 3 literales: "b", "h", "j", "n" y "ñ" de la Ley Especial de Protección al Patrimonio Cultural y obligados por mandato del Art. 63 de la Constitución Política de la República, con el objeto de evitar que se destruyan documentos con valor histórico, científico o cultural **RESUELVE:** que, habiendo presentado los documentos probatorios, constatado físicamente los documentos y aclarada las observaciones, no encontró valor secundario en los documentos, por tanto, corresponde al CISED del CEFAFA proceder de la manera que estime necesario.

Y para el uso que se estime conveniente, se extiende firma y sella la presente en dos ejemplares originales solo frente a los treinta días del mes de octubre de dos mil veintitrés.


Licda. Vilma Guadalupe Pérez Martínez
Directora



Téc.

Historiadora

Téc.

Procesos Técnicos Archivísticos

Lic.

Téc. Gestión Documental y Archivos

Téc.

Procesos Técnicos Archivísticos



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA ACTA DE EXPURGO No 2/2023

En las instalaciones del Centro Farmacéutico de la Fuerza Armada, a las 15:00 horas del día 10 de noviembre del dos mil veintitrés, con la presencia de: Licda. Técnico de Auditoría Interna, Sra. Auxiliar de Créditos, Sr. García, Auxiliar de Contabilidad, Sr. Auxiliar de Tesorería, Licda. Oficial de Gestión Documental y Archivo, Lic. Jefe de Logística, Licdo. Coordinador de Ventas, Sr. , Analista de Compras, Licda. Oficial de Información, Srita. Técnico de Adquisiciones, Sra.

Técnico de Servicios Generales; todos miembros del Comité Institucional de Selección y Eliminación Documentos (CISED), luego de darle lectura al Acta de verificación documentos propuestos a eliminar por CEFAFA enviada por el Archivo General de la Nación en respuesta a nuestra solicitud, en donde resuelven que habiendo presentado los documentos probatorios, constatado físicamente los documentos y aclarada las observaciones, no se encontró valor secundario en los documentos, por lo tanto, corresponde al Comité de Institucional de Selección y Eliminación de Documentos del CEFAFA (CISED), por lo que de acuerdo a la Normativa Nacional del Archivo y Política de Gestión Documental y Archivo del CEFAFA 2023, el Acta de verificación del AGN y que en la documentación a eliminar no se encontró valor secundario, se procede a través de la Unidad de Medio Ambiente, se gestione la depuración de los documentos siguientes: 53 cajas de la serie CEFAFA-DCC 1.1 Expedientes de órdenes de compra (años 2009 al 2012) del Departamento de Compras, 320 cajas de la serie CEFAFA-DCO 1.4 Liquidaciones de ventas diarias (años 2010 al 2012) del Departamento de Contabilidad, 16 cajas de la serie CEFAFA-GA 1.1 Comunicaciones (años 2008 al 2012) y 98 cajas de la serie CEFAFA-GA 1.2 Expedientes administrativos de Adquisiciones y Contrataciones, 130 cajas de la serie CEFAFA-UCI 1.1 Remisiones de medicamentos y productos de conveniencia (años de 2008 al 2016) y 100 cajas de la serie CEFAFA-UCI 1.2 Libros, actas y ajustes de inventario (años de 2007 al 2016), haciendo un total de 717 cajas, a través de una compañía recicladora, con un representante de Auditoría Interna y el Oficial de Gestión Documental y Archivo, para realizar dicho proceso.

Y no habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente acta a las quince y treinta horas del día 10 de noviembre del dos mil veintitrés.

Para constancia firmamos:

Sra.
Auxiliar de Créditos

Licda.
Técnico de Auditoría Interna



CENTRO FARMACÉUTICO DE LA FUERZA ARMADA

Auxiliar de Contabilidad

Oficial de Información

Auxiliar de Tesorería

Oficial de Gestión Documental y Archivo

Técnico de Adquisiciones

Técnico de Formación y Desarrollo Humano

Jefe de Logística

Coordinador de Ventas

Analista de Compras

Técnico de Servicios Generales

